



**Вестник  
Каргопольского  
муниципального  
округа**

**№ 1 (32)**

**28 января 2022 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 Каргопольского муниципального округа – тел. 8(81841)22393, e-mail:kargotdel@mail.ru

Тираж 5 экз.

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

<b>1. Постановления и распоряжения администрации Каргопольского муниципального округа</b>	
от «13» января 2022 года № 10 О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие сферы культуры и туризма на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-2024 годы»	4
от «13» января 2022 года № 11 О внесении изменений в муниципальную программу «Благоустройство территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021- 2024 годы»	8
от «19» января 2022 года № 20 О внесении изменений в муниципальную программу «Реализация молодежной политики и развитие массового спорта на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-2024 годы »	14
от « 21 » января 2022 года № 33 О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие образования на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021 –2024 годы»	15
от «21» января 2022 года № 34 О внесении изменений в муниципальную программу «Совершенствование местного самоуправления и развитие системы некоммерческих организаций на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-2024 годы»	38
от «24» января 2022 года № 36 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области»	48
от «24» января 2022 года № 37 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, расположенное на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области»	75
от «24» января 2022 года № 38 О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение жильем молодых семей на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021 – 2024 годы»	98
от «24» января 2022 года № 43 О внесении изменений в муниципальную программу «Комплексное развитие сельских территорий Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-2025 годы»	103
от « 26 » января 2022 года № 45 Об утверждении Плана проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Каргопольского муниципального округа Архангельской области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, на 2022 год	110
от «26» января 2022 года № 46 О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие архивного дела на территории Каргопольского муниципального округа на 2021 – 2024 годы»	111
от «27» января 2022 года № 52	115

Об утверждении номенклатуры и объемов, создаваемых в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств на территории Каргопольского муниципального округа	
<b>2. Иные материалы, извещения, сообщения</b>	
Извещение о возможности предоставления земельных участков в аренду	116
СООБЩЕНИЕ о возможном установлении публичного сервитута	116

## **1. Постановления и распоряжения администрации Каргопольского муниципального округа**

**от «13» января 2022 года № 10**

### **О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие сферы культуры и туризма на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-2024 годы»**

В связи с необходимостью приведения объемов финансирования в соответствие с решениями Собрания депутатов Каргопольского муниципального округа Архангельской области от 21.12.2021 № 137 «О бюджете Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов», от 27.12.2021 № 147 «О внесении изменений в решение «О бюджете Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» и в соответствии с Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Каргопольского муниципального округа Архангельской области, утвержденным постановлением администрации 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. Внести в муниципальную программу «Развитие сферы культуры и туризма на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-2024 годы», утвержденную постановлением администрации Каргопольского муниципального округа от 20.01.2021 года № 47, 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 537127,7 тыс. рублей, в том числе за счет средств федерального бюджета 97692,3 тыс. рублей, за счет средств областного бюджета 68532,2 тыс. рублей, за счет средств местного бюджета 370793,2 тыс. рублей и средств внебюджетных источников – 110,0 тыс. рублей.
---	---

1.2. В разделе I. «Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации муниципальной программы» подраздел 1.4. «Ресурсное обеспечение Программы» изложить в новой редакции:

#### **«1.4. Ресурсное обеспечение Программы**

Финансирование мероприятий Программы осуществляется за счет средств местного бюджета с привлечением средств федерального, областного бюджетов и внебюджетных средств.

Общий объем финансирования 537127,7 тыс. рублей, в том числе за счет средств федерального бюджета 97692,3 тыс. рублей, за счет средств областного бюджета 68532,2 тыс. рублей, за счет средств местного бюджета 370793,2 тыс. рублей и средств внебюджетных источников – 110,0 тыс. рублей.

Объемы финансирования Программы за счет средств местного бюджета носят прогнозный характер и подлежат ежегодному уточнению при формировании проекта местного бюджета на очередной финансовый год исходя из возможностей местного бюджета.

Финансирование из федерального или областного бюджета подтверждается включением программных мероприятий по обеспечению развития и укреплению материально-технической базы муниципальных домов культуры, приобретению музыкальных инструментов, комплектованию книжных фондов, подключению муниципальных библиотек к информационно-телекоммуникационной системе «Интернет» в государственную программу Архангельской

области «Культура Русского Севера (2013-2024 годы)» на очередной финансовый год, путем заключения соглашения с соответствующим исполнительным органом государственной власти Архангельской области.

Распределение объемов финансирования Программы по источникам расходования средств и годам

Источники финансирования	Объем финансирования – всего, тыс. руб.	В том числе			
		2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
1	2	3	4	5	6
Всего по Программе	537127,7	115813,7	167088,2	144254,1	109971,7
В том числе					
федеральный бюджет	97692,3	17670,0	50202,1	29820,2	
областной бюджет	68532,2	8938,8	20083,5	21961,6	17548,3
местный бюджет	370793,2	89194,9	96702,6	92472,3	92423,4
средства внебюджетных источников	110,0	10,0	100,0		
Подпрограмма №1 «Развитие сферы культуры»					
Всего по подпрограмме	536027,4	115053,4	166748,2	144254,1	109971,7
В том числе					
федеральный бюджет	97692,3	17670,0	50202,1	29820,2	
областной бюджет	68041,1	8447,7	20083,5	21961,6	17548,3
местный бюджет	370194,0	88935,7	96362,6	92472,3	92423,4
средства внебюджетных источников	100,0		100,0		
Подпрограмма № 2 «Развитие сферы туризма»					
Всего по подпрограмме	1100,3	760,3	340,0		
В том числе					
федеральный бюджет					
областной бюджет	491,1	491,1			
местный бюджет	599,2	259,2	340,0		
средства внебюджетных источников	10,0	10,0			

1.3. В разделе II «Характеристика подпрограмм муниципальной программы» в подразделе 2.1. «Паспорт подпрограммы №1 «Развитие сферы культуры» муниципальной программы «Развитие сферы культуры и туризма 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 составляет – 536027,4тыс. рублей, в том числе:  
 средства федерального бюджета - 97692,3тыс. рублей,  
 средства областного бюджета - 68041,1тыс. рублей,  
 средства местного бюджета – 370194,0 тыс. рублей,  
 средства внебюджетных источников - 100,0 тыс. рублей.

1.4. В разделе II «Характеристика подпрограмм муниципальной программы» подраздел 2.6 «Объемы финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы №1» изложить в новой редакции:

2.6. Объемы финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы №1

Реализация подпрограммы будет обеспечиваться посредством финансирования за счет средств федерального, областного и местного бюджетов, а также внебюджетных средств. Финансирование мероприятий подпрограммы будет корректироваться в соответствии с принятыми годовыми бюджетами.

Распределение объемов финансирования подпрограммы по источникам и годам.

Источники финансирования	Объем финансирования, тыс. руб.	В том числе			
		2021г.	2022г.	2023г.	2024г.
Всего по подпрограмме	536027,4	115053,4	166748,2	144254,1	109971,7
В том числе					
федеральный бюджет	97692,3	17670,0	50202,1	29820,2	
областной бюджет	68041,1	8447,7	20083,5	21961,6	17548,3
местный бюджет	370194,0	88935,7	96362,6	92472,3	92423,4
средства внебюджетных источников	100,0		100,0		

1.5. В разделе II «Характеристика подпрограмм муниципальной программы» в подразделе 2.7 Паспорт подпрограммы №2 «Развитие сферы туризма» муниципальной программы «Развитие сферы культуры и туризма на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2020-2024 годы» строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в новой редакции:

Объемы и источники финансирования подпрограммы      Общий объем финансирования составляет – 1100,3 тыс. рублей, в том числе:  
 средства областного бюджета- 491,1 тыс. рублей,  
 средства местного бюджета 599,2 тыс. рублей,  
 средства внебюджетных источников – 10,0 тыс. рублей.

1.6. В разделе II «Характеристика подпрограмм муниципальной программы» подраздел 2.12 подпрограммы №2 «Развитие сферы туризма» муниципальной программы «Развитие сферы культуры и туризма на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-2024 годы» изложить в новой редакции:

2.12. Объемы финансовых ресурсов,

необходимых для реализации подпрограммы №2

Реализация подпрограммы будет обеспечиваться посредством финансирования за счет средств областного и местного бюджета, а также внебюджетных средств. Финансирование мероприятий подпрограммы будет корректироваться в соответствии с принятыми годовыми бюджетами.

Распределение объемов финансирования подпрограммы по источникам и годам.

Источники финансирования	Объем финансирования, тыс. руб.	В том числе			
		2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
Всего по подпрограмме	1100,3	760,3	340,0		
В том числе					
федеральный бюджет					
областной бюджет	491,1	491,1			
местный бюджет	599,2	259,2	340,0		
средства внебюджетных источников	10,0	10,0			

1.7. Задачу №1 Приложения №1 к муниципальной Программе «Перечень целевых показателей муниципальной программы «Развитие сферы культуры и туризма на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области» на 2021-2024 годы» дополнить пунктами 8 и 9 следующего содержания:

Наименование целевого показателя	Единица измерения	Значения целевых показателей					
		базовый 2019 год	оценочный 2020 год	прогнозные года			
				2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8
8. Количество созданных (реконструированных) и капитально отремонтированных объектов организаций культуры (нарастающим итогом)	Ед.				1	2	2
9. Количество организаций культуры, получивших современное оборудование (нарастающим итогом)	Ед.				1	2	2

1.8. Приложение № 2 «ПЕРЕЧЕНЬ мероприятий муниципальной программы «Развитие сферы культуры и туризма на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области» на 2021-2024 годы» к муниципальной Программе изложить в новой редакции согласно Приложению №1.

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

Глава Каргопольского  
муниципального округа

Н.В. Бубенщикова

от «13» января 2022 года № 11

**О внесении изменений в муниципальную программу «Благоустройство территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021- 2024 годы»**

В связи с необходимостью приведения объемов финансирования в соответствие с решением Собрания депутатов Каргопольского муниципального округа от 21.12.2021 № 137 «О бюджете Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов», в целях оптимизации процесса реализации муниципальной программы «Благоустройство территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021 - 2024 годы», Уставом Каргопольского муниципального округа, администрация Каргопольского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в муниципальную программу «Благоустройство территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021- 2024 годы», утвержденную постановлением администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области от 09.02.2021 № 155, следующие изменения:

**1.1. В Паспорте муниципальной программы:**

1.1.1. Строку «Объемы и источники финансирования Программы» изложить в новой редакции:

«Объемы и источники финансирования – 95583,2тыс. рублей (в ценах соответствующих лет),

в том числе:

Программы федеральный бюджет – 0,0 тыс. рублей;  
областной бюджет – 37046,0 тыс. рублей;  
местный бюджет – 58537,2 тыс. рублей;  
внебюджетные источники – 0,0 тыс. рублей.».

1.2. Приложение № 1 к муниципальной программе «Благоустройство территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021- 2024 годы» изложить в новой редакции согласно Приложению № 1.

1.3. Приложение № 2 к муниципальной программе «Благоустройство территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021- 2024 годы» изложить в новой редакции согласно Приложению № 2.

1.4. Приложение № 3 к муниципальной программе «Благоустройство территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021- 2024 годы» изложить в новой редакции согласно Приложению № 3.

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

Глава Каргопольского  
муниципального округа

Н.В. Бубенщикова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к постановлению администрации  
Каргопольского муниципального округа Архангельской  
области  
от «13» января 2022 года № 11

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к муниципальной программе «Благоустройство территории  
Каргопольского муниципального округа Архангельской  
области  
на 2021- 2024 годы»

Перечень  
целевых показателей муниципальной программы  
«Благоустройство территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на  
2021- 2024 годы»



Наименование целевого показателя	Единица измерения	Значения целевых показателей					
		Базовый 2019 год	Оценочный 2020 год	Прогнозные			
				2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
<b>Задача 1. Организация содержания объектов благоустройства территории округа</b>							
Количество установленных дополнительных светильников уличного освещения	шт	57	14	492	565	0	0
Количество светильников уличного освещения заменённых на энергосберегающие	шт	10	3	708	700	0	0
Количество установленных урн	шт.	10	10	0	10	10	20
<b>Задача 2. Повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству территории округа</b>							
Объем мусора, собранного в период проведения двухмесячника по благоустройству, субботников	куб.м	347	550	1400	860	860	670
Количество граждан, принявших участие в проведении двухмесячника по благоустройству, субботников	чел	700	750	750	800	850	900
<b>Задача 3. Организация мероприятий по приведению в качественное состояние элементов озеленения</b>							
Количество убраных аварийных и старых деревьев	шт.	80	23	0	50	50	100
Площадь территорий, освобожденных, от борщевика Сосновского	га	0,09	0,08	0,5	0,5	0,5	0,5
<b>Задача 4. Обустройство мест отдыха населения</b>							
Количество приобретённых светодиодных гирлянд	шт	5	0	10	10	10	20

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
 к постановлению администрации  
 Каргопольского муниципального округа Архангельской  
 области  
 от «13» января 2022 года № 11

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
 к муниципальной программе «Благоустройство территории  
 Каргопольского муниципального округа Архангельской  
 области на 2021- 2024 годы»

## РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

муниципальной программы

«Благоустройство территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021- 2024 годы»

Источники финансирования	Объем финансирования – всего, тыс. рублей	В том числе			
		2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
1	2	3	4	5	6
Всего по Программе	95583,2	29505,0	36761,2	15408,5	13908,5
в том числе					
федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
областной бюджет	37046,0	15297,0	21749,0	0,0	0,0
местный бюджет	58537,2	14208,0	15012,2	15408,5	13908,5
внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к постановлению администрации  
Каргопольского муниципального округа  
Архангельской области  
от «13» января 2022 года № 11

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к муниципальной программе  
«Благоустройство территории  
Каргопольского муниципального округа  
Архангельской области на 2021- 2024 годы»

### ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ

муниципальной программы «Благоустройство 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	10
<b>Задача 1. Организация содержания объектов благоустройства территории округа</b>								
1.1. Содержание общественных территорий	Отдел дорожной деятельности, благоустройства и экологии, подрядчики, определяемые на конкурсной основе	итого:	13444,4	3424,4	3858,0	3662,0	2500,0	Поддержание эстетического состояния общественных территорий округа, круглогодичное обеспечение надлежащего содержания территорий
		в том числе						
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
		местный бюджет	13444,4	3424,4	3858,0	3662,0	2500,0	
		внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1.2. Освещение территории округа в темное время суток	Отдел дорожной деятельности, благоустройства и экологии, подрядчики, определяемые на конкурсной основе	итого:	31320,3	6750,6	7925,7	8322,0	8322,0	Своевременная оплата электрической энергии по уличному освещению
		в том числе						
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		областной	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

	основе	бюджет						
		местный бюджет	31320,3	6750,6	7925,7	8322,0	8322,0	
		внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1.3. Выполнение работ по обслуживанию объектов уличного освещения	Отдел дорожной деятельности, благоустройства и экологии, подрядчики, определяемые на конкурсной основе	итого:	9459,5	2000,0	2486,5	2486,5	2486,5	Содержание в исправном состоянии объектов уличного освещения, не менее 1446 исправных светильников
		в том числе						
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		местный бюджет	9459,5	2000,0	2486,5	2486,5	2486,5	
		внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1.4. Модернизация и капитальный ремонт систем наружного освещения	Отдел дорожной деятельности, благоустройства и экологии, подрядчики, определяемые на конкурсной основе	итого:	37086,0	15337,0	21749,0	0,0	0,0	Замена светильников уличного освещения на энергосберегающие 1446 шт за период действия Программы Установка не менее 753 светильников уличного освещения
		в том числе						
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		областной бюджет	37046,0	15297,0	21749,0	0,0	0,0	
		местный бюджет	40,0	40,0	0,0	0,0	0,0	
		внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1.6. Установка урн	Отдел дорожной деятельности, благоустройства и экологии, подрядчики, определяемые на конкурсной основе	итого:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Улучшение эстетического состояния территории, установка урн в соответствии с СанПиН 42-128-4690-88, установка не менее 40 урн за период действия Программы
		в том числе						
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1.7. Содержание мест захоронений	Отдел дорожной деятельности, благоустройства и экологии, подрядчики, определяемые на конкурсной основе	итого:	2400,0	600,0	600,0	600,0	600,0	Обеспечение содержания мест захоронений согласно требованиям Правил благоустройства
		в том числе						
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		местный бюджет	2400,0	600,0	600,0	600,0	600,0	
		внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
<b>Задача 2. Повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству территории округа</b>								
2.1.	Отдел дорожной	итого:	770,0	770,0	0,0	0,0	0,0	Привлечение

Проведение двухмесячника по благоустройству, субботников	деятельности, благоустройства и экологии, физические и юридические лица, подрядчики, определяемые на конкурсной основе	в том числе						граждан и организаций к уборке территорий в рамках проведения двухмесячника по благоустройству и субботников. Соблюдение чистоты и порядка на территории округа, улучшение эстетического состояния территории округа
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		местный бюджет	770,0	770,0	0,0	0,0	0,0	
		внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
2.2. Проведение конкурсов по благоустройству	Отдел дорожной деятельности, благоустройства и экологии, подрядчики, определяемые на конкурсной основе	итого:	300,0	100,0	100,0	100,0	0,0	Привитие жителям любви и уважения к населенному пункту, к соблюдению чистоты и порядка на территории округа, проведение не менее 2 конкурсов ежегодно
		в том числе						
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		местный бюджет	300,0	100,0	100,0	100,0	0,0	
		внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
2.3. Изготовление агитационных материалов	Отдел дорожной деятельности, благоустройства и экологии, подрядчики, определяемые на конкурсной основе	итого:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Привитие жителям любви и уважения к населенному пункту, к соблюдению чистоты и порядка на территории поселения, изготовление не менее 20 агитационных материалов для дальнейшего размещения на территории округа
		в том числе						
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
<b>Задача 3. Организация мероприятий по приведению в качественное состояние элементов озеленения</b>								
3.1. Уборка аварийных и старых деревьев	Отдел дорожной деятельности, благоустройства и экологии, подрядчики, определяемые на конкурсной основе	итого:	300,0	300,0	0,0	0,0	0,0	Привитие жителям любви и уважения к населенному пункту, к соблюдению чистоты и порядка на территории
		в том числе						
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

		местный бюджет	300,0	300,0	0,0	0,0	0,0	поселения, изготовление не менее 20 агитационных материалов для дальнейшего размещения на территории округа
		внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
3.2. Ликвидация очагов распространения борщевика Сосновского	Отдел дорожной деятельности, благоустройства и экологии, физические и юридические лица, подрядчики, определяемые на конкурсной основе	итого:	211,0	105,0	0,0	106,0	0,0	Освобождение территорий округа от борщевика Сосновского на площади не менее 0,05 га ежегодно
		в том числе						
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		местный бюджет	211,0	105,0	0,0	106,0	0,0	
		внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
3.3. Проведение акарицидной обработки	Отдел дорожной деятельности, благоустройства и экологии, физические и юридические лица, подрядчики, определяемые на конкурсной основе	итого:	110,0	60,0	0,0	50,0	0,0	Профилактика причин появления и дальнейшего распространения клещей
		в том числе						
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		местный бюджет	110,0	60,0	0,0	50,0	0,0	
		внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
<b>Задача 4. Обустройство мест отдыха населения</b>								
4.1. Праздничное оформление общественных территорий	Отдел дорожной деятельности, благоустройства и экологии, физические и юридические лица, подрядчики, определяемые на конкурсной основе	итого:	182,0	58,0	42,0	82,0	0,0	Создание праздничной атмосферы в предновогодние дни, новогодние и рождественские праздники
		в том числе						
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		местный бюджет	182,0	58,0	42,0	82,0	0,0	
		внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
<b>Всего по муниципальной программе</b>		итого:	95583,2	29505,0	36761,2	15408,5	13908,5	
		в том числе						
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		областной бюджет	37046,0	15297,0	21749,0	0,0	0,0	
		местный бюджет	58537,2	14208,0	15012,2	15408,5	13908,5	
		внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

от «19» января 2022 года № 20

**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 решениями Собрания депутатов Каргопольского муниципального округа Архангельской области от 21.12.2021 № 137 «О бюджете Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов», от 27.12.2021 № 147 «О внесении изменений в решение «О бюджете Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» и в соответствии с Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Каргопольского муниципального округа Архангельской области, утвержденным постановлением администрации 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. 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:

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

Объемы и источники финансирования Программы	Общий объем финансирования 62675,54 тыс. рублей. в том числе: областной бюджет - 6945,28 тыс.руб. местный бюджет - 54316,26 тыс.руб. внебюджетные источники - 1414,00 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 Программы	Общий объем финансирования 1729,80 тыс. рублей. в том числе: областной бюджет - 670,00 тыс.руб. местный бюджет - 800,80 тыс.руб. внебюджетные источники - 259,00 тыс. руб.
---	--

1.3. В разделе II. «Характеристика подпрограмм муниципальной программы» в подразделе 2.1. «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 Программы	Общий объем финансирования 60945,74 тыс. рублей. в том числе: областной бюджет - 6275,28 тыс.руб. местный бюджет - 53515,46 тыс.руб. внебюджетные источники - 1155,00 тыс. руб.
---	---

1.4. Приложение №1 «ПЕРЕЧЕНЬ целевых показателей 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 №2 «РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ реализация 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.

1.6. 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 бюллетене «Вестник Каргопольского муниципального округа» и размещению на официальном сайте администрации Каргопольского муниципального округа.

Глава Каргопольского  
муниципального округа

Н.В. Бубенщикова

**от « 21 » января 2022 года № 33**

**О внесении изменений в муниципальную программу**

**«Развитие образования 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 «О бюджете Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» от 21.12.2021 № 137, решением Собрании депутатов «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» от 27.12.2021 № 147 администрация Каргопольского муниципального округа Архангельской области **постановляет:**

1. Внести в муниципальную программу «Развитие образования на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021 –2024 годы», утвержденную постановлением администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области от 19.01.2021 № 28, 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 Программы составляет 2161581,4 тыс. рублей в том числе: федеральный бюджет – 122499,9 тыс. рублей, областной бюджет – 1335447,0 тыс. рублей, местный бюджет –703634,5 тыс. рублей»
---	---

1.2. В паспорте подпрограммы № 1 строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в новой редакции:

«Объемы и источники финансирования подпрограммы»	общий объем финансирования подпрограммы № 1 составляет 2093804,9 тыс. рублей: в том числе: федеральный бюджет – 115753,7 тыс. рублей областной бюджет – 1286258,1 тыс. рублей местный бюджет – 691793,1 тыс. рублей»
--	--

1.3. В паспорте подпрограммы №2 строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в новой редакции:

«Объемы и источники финансирования подпрограммы общий объем финансирования подпрограммы № 4 составляет 362,1 тыс. рублей: в том числе: местный бюджет - 362,1 тыс. рублей»

1.4. В паспорте подпрограммы №3 строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в новой редакции:

«Объемы и источники финансирования подпрограммы общий объем финансирования подпрограммы № 3 составляет 23407,9 тыс. рублей: в том числе: федеральный бюджет – 6746,2 тыс. рублей областной бюджет – 16661,7 тыс. рублей»

1.5. В паспорте подпрограммы № 4 строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в новой редакции:

«Объемы и источники финансирования подпрограммы общий объем финансирования подпрограммы № 4 составляет 37571,5 тыс. рублей: в том числе: областной бюджет – 32297,2тыс. рублей местный бюджет – 5274,3 тыс. рублей»

1.6. В паспорте подпрограммы № 5 строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в новой редакции:

«Объемы и источники финансирования подпрограммы общий объем финансирования подпрограммы № 4 составляет 4074,6 тыс. рублей: в том числе: местный бюджет – 4074,6 тыс. рублей»

1.7. В паспорте подпрограммы № 6 строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в новой редакции:

«Объемы и источники финансирования подпрограммы общий объем финансирования подпрограммы № 6 составляет 2360,4 тыс. рублей: в том числе: областной бюджет - 230,0 тыс. рублей местный бюджет – 2130,4 тыс. рублей»

2. Приложение № 2 «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие образования на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021 –2024 годы» изложить в новой редакции (приложение № 1).

3. Приложение № 3 «Перечень мероприятий муниципальной программы «Развитие образования на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021 –2024 годы» изложить в новой редакции (приложение № 2).

4. Настоящее постановление опубликовать в бюллетене «Вестник Каргопольского муниципального округа» и на официальном интернет-сайте администрации Каргопольского муниципального округа [www/kargopolland.ru](http://www/kargopolland.ru).

Глава Каргопольского  
муниципального округа

Н.В. Бубенщикова



Приложение № 1 к постановлению администрации  
Каргопольского  
муниципального округа  
Архангельской области  
от «21» января 2022 г. № 33  
Приложение № 2  
к муниципальной программе  
«Развитие образования на территории  
Каргопольского муниципального округа  
Архангельской области на 2021 –2024 годы»

**РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**  
реализации муниципальной программы  
«Развитие образования на территории Каргопольского муниципального округа  
Архангельской области на 2021 –2024 годы»

Источники финансирования	Объём финансирования – всего, тыс. руб.	В том числе по годам			
		2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
1	2	3	4	5	6
Итого по Программе:	2161581,4	550810,9	547245,6	526522,2	537002,7
в том числе:					
федеральный бюджет	122499,9	30323,4	30461,1	30430,1	31285,3
областной бюджет	1335447,0	338755,8	330498,6	328632,8	337559,8
местный бюджет	703634,5	181731,7	186285,9	167459,3	168157,6
<b>Подпрограмма № 1 «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей на 2021-2024 годы»</b>					
Всего по подпрограмме № 1	2093804,9	512980,6	525171,3	524372,8	531280,2
в том числе					
федеральный бюджет	115753,7	29081,4	28688,5	28564,3	29419,5
областной бюджет	1286258,1	309907,9	314252,1	328372,1	333726,0
местный бюджет	691793,1	173991,3	182230,7	167436,4	168134,7
<b>Подпрограмма № 2 «Развитие воспитательной деятельности в образовательных организациях на 2021-2024 годы»</b>					
Всего по подпрограмме № 2	362,1	212,1	150	0	0
в том числе					
местный бюджет	362,1	212,1	150	0	0
<b>Подпрограмма № 3 «Содержание, обучение, воспитание и социальное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на 2021 – 2024 годы»</b>					
Всего по подпрограмме № 3	23407,9	10392,7	5295,9	2073,1	5646,2
в том числе					
федеральный бюджет	6746,2	1242,0	1772,6	1865,8	1865,8
областной бюджет	16661,7	9150,7	3523,3	207,3	3780,4
<b>Подпрограмма № 4 «Строительство, капитальный ремонт и ремонт образовательных организаций на 2021-2024 годы»</b>					
Всего по подпрограмме № 4	37571,5	23263,1	14308,4	0	0
в том числе					
федеральный бюджет	0	0	0	0	0
областной бюджет	32297,2	19697,20	12600,0	0	0
местный бюджет	5274,3	3565,9	1708,4	0	0
<b>Подпрограмма № 5 «Пожарная безопасность в образовательных организациях на 2021 – 2024 годы»</b>					
Всего по подпрограмме № 5	4074,6	2004,6	2070,0	0	0
в том числе					
местный бюджет	4074,6	2004,6	2070,0	0	0
<b>Подпрограмма № 6 «Повышение качества образования на 2021-2024 годы»</b>					
Всего по подпрограмме № 6	2360,4	1957,8	250	76,3	76,3
в том числе					
областной бюджет	230,0	0	123,2	53,4	53,4
местный бюджет	2130,4	1957,8	126,8	22,9	22,9

Приложение № 2 к постановлению администрации Каргопольского  
муниципального округа  
Архангельской области  
от «21» января 2022 г. № 33  
Приложение № 3

к муниципальной программе «Развитие образования на территории Каргопольского муниципального округа  
Архангельской области на 2021-2024 годы»

**Перечень мероприятий муниципальной программы  
«Развитие образования на территории  
Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-2024 годы»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители	Источники финансового обеспечения	Объемы финансирования тыс. рублей.					Ожидаемые результаты реализации мероприятия
				всего	2021	2022	2023	2024	
<b>Подпрограмма № 1 «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей на 2021 – 2024 годы»</b>									
1. Обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, общего и дополнительного образования									
1.1.	Предоставление компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Каргопольского муниципального округа	Муниципальные образовательные организации	Областной бюджет	34517,6	7458,3	8441,8	9181,4	9436,1	Предоставление компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Каргопольского муниципального округа 1000 детей дошкольного возраста
1.2.	Выполнение муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг по предоставлению общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в образовательных организациях Каргопольского муниципального округа	Муниципальные образовательные организации	Местный бюджет	573503,1	143866,5	151681	138819,6	139135,9	Обеспечение доступности получения образования более 3300 обучающихся и воспитанников
			Областной бюджет	1196802,	286525,0	294087	304788,3	311401,5	
1.3.	Выполнение муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг по предоставлению дополнительного	Муниципальные образовательные организации	Местный бюджет	107629,0	26858,9	24797,	27804,6	28184,4	Обеспечение доступности получения дополнительного образования более 1200 обучающихся
			Областной бюджет	1088,3	1088,3				

	образования детей в образовательных организациях Каргопольского муниципального округа								
1.4.	Частичное возмещение расходов по предоставлению мер социальной поддержки квалифицированных специалистов организаций, финансируемых из МБ, работающих и проживающих в сельской местности.	Муниципальные образовательные организации	Местный бюджет Областной бюджет	99 2,5	63,2 1,6	35,8 0,9	0 0	0 0	Предоставление мер социальной поддержки квалифицированным специалистам
1.5.	Возмещение расходов по предоставлению мер социальной поддержки педагогических работников муниципальных образовательных организаций, работающих и проживающих в сельской местности.	Муниципальные образовательные организации	Областной бюджет	44667,9	12114,1	9570,1	12268,9	10714,8	Возмещение расходов по предоставлению мер социальной поддержки 315 педагогическим работникам
1.6.	Обеспечение питанием обучающихся начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, проживающих в интернате.	Муниципальные образовательные организации	Областной бюджет Местный бюджет	121 249,5	43,9 90,6	28,6 58,9	23,8 49,0	24,7 51,0	Обеспечение питанием 8 обучающихся МОУ «Печниковская СШ», проживающих в интернате.
1.7.	Обеспечение питанием обучающихся с ОВЗ начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях	Муниципальные образовательные организации	Местный бюджет	1629,6	678,8	950,8	0	0	Обеспечение питанием 70 обучающихся с ОВЗ
1.8.	Внедрение и обеспечение функционирования системы персонализации	Администрация Каргопольского муниципального округа,	Местный бюджет	5038,7	1300	3738,7	0	0	Предоставление 822 детям сертификатов ДО.

	рованного финансирования дополнительного образования детей, подразумевающей предоставление детям сертификатов дополнительного образования с возможностью использования в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.	Управление образования администрации Каргопольского муниципального округа							
1.9	Методическое и информационное сопровождение поставщиков услуг дополнительного образования, независимо от их формы собственности, семей и иных участников системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.	МОУ ДО «Дом детского творчества»	Местный бюджет	Текущее финансирование					Методическое и информационное сопровождение поставщиков услуг дополнительного образования
1.10	Обеспечение бесплатного горячего питания обучающихся, осваивающих образовательные программы начального общего образования	Управление образования администрации Каргопольского муниципального округа	Федеральный бюджет Областной бюджет Местный бюджет	40847,8 4538,6 45,4	9561,5 1062,4 10,6	10394,7 1154,8 11,6	10270,5 1141,2 11,4	10621,1 1180,2 11,8	Обеспечение бесплатным горячим питанием 879 обучающихся, осваивающих образовательные программы начального общего образования
1.11.	Ежемесячное вознаграждение педагогическим работникам за классное руководство	Муниципальные образовательные организации	Федеральный бюджет	74905,9	19519,9	18293,8	18293,8	18798,4	Ежемесячное вознаграждение педагогическим работникам за классное руководство
2. Создание условий, соответствующих современным требованиям, для предоставления качественных услуг в сфере образования Каргопольского муниципального округа Архангельской области, улучшение материальной базы, технического и технологического оснащения образовательных организаций.									
2.1.	Приобретение технологического оборудования.	Муниципальные образовательные организации	Местный бюджет	Текущее финансирование					Создание условий, соответствующих современным требованиям для предоставления качественных услуг в сфере

									образования для 2147 обучающихся
2.2.	Приобретение мягкого и иного инвентаря	Муниципальные образовательные организации	Местный бюджет	Текущее финансирование					Создание условий, соответствующих современным требованиям для предоставления качественных услуг в сфере образования для более 1000 воспитанников дошкольных организаций
2.3.	Оснащение образовательных организаций специальным и транспортным и средствами для перевозки детей	Управление образования администрации Каргопольского муниципального округа	Местный бюджет Областной бюджет	0 0				0 0	Создание условий, соответствующих современным требованиям для предоставления качественных услуг в сфере образования
2.4	Приобретение оборудования для медицинских кабинетов образовательных организаций	Муниципальные образовательные организации	Местный бюджет	Текущее финансирование					Создание условий, соответствующих современным требованиям для предоставления качественных услуг в сфере образования
2.5	Обеспечение комплексной безопасности в ОО	Управление образования администрации Каргопольского муниципального округа	Местный бюджет	0				0	Создание условий, соответствующих современным требованиям для предоставления качественных услуг в сфере образования
2.6	Обеспечение условий для организаций безопасного подвоза обучающихся к месту обучения и обратно	Управление образования администрации Каргопольского муниципального округа, муниципальные образовательные организации	Областной бюджет Местный бюджет	Текущее финансирование					Создание условий, соответствующих современным требованиям для предоставления качественных услуг в сфере образования
2.7	Укрепление материально-технической базы дошкольных образовательных учреждений	Управление образования администрации Каргопольского муниципального округа, муниципальные образовательные организации	Областной бюджет Местный бюджет	1519,1 650,9	380,6 163,1	379,5 162,6	379,5 162,6	379,5 162,6	Создание условий, соответствующих современным требованиям для предоставления качественных услуг в сфере образования
2.8	Укрепление материально-технической базы общеобразовательных учреждений	Управление образования администрации Каргопольского муниципального округа, муниципальные образовательные организации	Областной бюджет Местный бюджет	2356,4 2356,4	589,1 589,1	589,1 589,1	589,1 589,1	589,1 589,1	Создание условий, соответствующих современным требованиям для предоставления качественных услуг в сфере образования
2.9	Подготовка объектов	Управление образования	Областной бюджет	450,00	450,00				Подготовка котельных к

	теплоснабжения (котельных, тепловых сетей), находящихся в оперативном управлении муниципальных образовательных организаций Архангельской области, к новому отопительному периоду	администрации Каргопольского муниципального округа, муниципальные образовательные организации							новому отопительному периоду
2.10	Обеспечение условий для организации безопасного подвоза обучающихся к месту обучения и обратно	Управление образования администрации Каргопольского муниципального округа, муниципальные образовательные организации	Местный бюджет	381	175,9	205,1	0	0	Организация безопасного подвоза обучающихся
2.11	Оснащение медицинских кабинетов муниципальных образовательных организаций в Архангельской области	Управление образования администрации Каргопольского муниципального округа, муниципальные образовательные организации	Местный бюджет Областной бюджет	194,6 194,6	194,6 194,6	0 0	0 0	0 0	Оснащение медицинских кабинетов компьютерной техникой в 5 ОУ
Итого по подпрограмме № 1:				<b>2093804,</b>	<b>512980,6</b>	<b>525171</b>	<b>524372,8</b>	<b>531280,2</b>	
В том числе:									
Федеральный бюджет				<b>115753,7</b>	<b>29081,4</b>	<b>28688,</b>	<b>28564,3</b>	<b>29419,5</b>	
областной бюджет				<b>1286258,</b>	<b>309907,9</b>	<b>314252</b>	<b>328372,1</b>	<b>333726,0</b>	
местный бюджет				<b>691793,1</b>	<b>173991,3</b>	<b>182230</b>	<b>167436,4</b>	<b>168134,7</b>	
<b>Подпрограмма № 2 «Развитие воспитательной деятельности в образовательных организациях на 2021 – 2024 годы»</b>									
<b>1. Подготовка и переподготовка кадров</b>									
1.1.	Организация обучения заместителей директоров по воспитательной работе, педагогов-организаторов, классных руководителей через курсы, стажировки	Управление образования администрации Каргопольского муниципального округа; муниципальные образовательные организации	Местный бюджет	Текущее финансирование					Обеспечение образовательных учреждений квалифицированными кадрами, повышение профессионального мастерства 20 педагогов, внедрение в практику работы инновационных педагогических технологий
1.2.	Участие педагогов, классных руководителей, педагогов дополнительного образования, педагогов-организаторов в районных, областных и	Управление образования администрации Каргопольского муниципального округа; муниципальные	Местный бюджет	Текущее финансирование					Повышение профессионального мастерства педагогов дополнительного образования, педагогов-организаторов, обобщение передового

	региональных конкурсах.	образовательные организации							педагогического опыта 15 педагогов
1.3.	Проведение семинаров для заместителей директоров по воспитательной работе, педагогов-организаторов и классных руководителей (ежегодно по отдельному плану)	Управление образования администрации Каргопольского муниципального округа; муниципальные образовательные организации	Местный бюджет	Текущее финансирование					Проведение семинаров для заместителей директоров по воспитательной работе, педагогов-организаторов и классных руководителей не реже 1 раза в полугодие
1.4.	Проведение конференций для заместителей директоров по воспитательной работе, педагогов-организаторов и классных руководителей. Выпуск сборников по итогам конференции	Управление образования администрации Каргопольского муниципального округа; муниципальные образовательные организации	Местный бюджет	Текущее финансирование					Проведение конференций для заместителей директоров по воспитательной работе, педагогов-организаторов и классных руководителей не реже 1 раза в год
1.5.	Проведение конкурсов профессионального мастерства «Учитель года», «Самый классный классный», «Воспитатель года» и др.	Управление образования администрации Каргопольского муниципального округа; муниципальные образовательные организации	Местный бюджет	15	15	0			Проведение конкурсов профессионального мастерства «Учитель года», «Самый классный классный», «Воспитатель года» 1 раз в год
1.6.	Организация обучения заместителей директоров по воспитательной работе, педагогов-организаторов, классных руководителей через курсы, стажировки	Муниципальные образовательные организации	Местный бюджет	Текущее финансирование					Подключение высокоскоростного доступа к сети Интернет в 100 % образовательных организациях
1.7.	Участие педагогов, классных руководителей, педагогов дополнительного образования, педагогов-организаторов в районных, областных и региональных конкурсах.	Управление образования администрации Каргопольского муниципального округа; муниципальные образовательные организации	Местный бюджет	Текущее финансирование					Участие в проведении районного конкурса воспитательных программ 13 образовательных учреждений
1.8.	Проведение семинаров для заместителей директоров по воспитательной работе, педагогов-организаторов и классных руководителей (ежегодно по отдельному плану)	Управление образования администрации Каргопольского муниципального округа; муниципальные образовательные организации	Местный бюджет	Текущее финансирование					Информационное обеспечение деятельности ОУ в 100 % образовательных организациях.
1.9.	Создание и функционирование муниципального	Управление образования администра	Местный бюджет	Текущее финансирование					Создание условий, соответствующих современным

	ресурсного центра по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма и пропаганде безопасности дорожного движения. Оснащение материально-технической базы муниципального ресурсного центра по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма и пропаганде безопасности дорожного движения.	ции Каргопольского муниципального округа; МОУ «Ухотская СШ»							требования для предоставления качественных услуг в сфере образования
2. Организация и проведение конкурсов, фестивалей, выставок и другие. Участие в областных мероприятиях.									
2.1	Организация и проведение учебно-полевых сборов с юношами 10-х классов ОУ	Управление образования Каргопольского муниципального округа; муниципальные образовательные организации	Местный бюджет	45	25	20			Участие более 30 юношей 10-х классов в учебно-полевых сборах ежегодно
2.2	Проведение районного конкурса патриотической направленности «Моя малая родина»	Управление образования администрации Каргопольского муниципального округа; муниципальные образовательные организации	Местный бюджет	10	5	5			Участие 100 % ОО в районном конкурсе патриотической направленности «Моя малая родина»
2.3	Организация и проведение районного заочного конкурса школьных музеев и музейных формирований	Управление образования администрации Каргопольского муниципального округа; муниципальные образовательные организации	Местный бюджет	10	0	10			Участие 100 % ОО в конкурсе школьных музеев
2.4	Проведение районных конкурсов, участие обучающихся в региональных и общероссийских конкурсах и олимпиадах для одаренных детей	Управление образования администрации Каргопольского муниципального округа; муниципальные образовательные организации	Местный бюджет	52,1	52,1	0			Участие не менее 5 обучающихся в региональных и общероссийских конкурсах и олимпиадах для одаренных детей
2.5	Проведение конкурсов экологических проектов школьников, работ по экологической проблематике района, олимпиад,	Управление образования администрации Каргопольского муниципального округа;	Местный бюджет	18	5	13			Участие более 1000 обучающихся в экологических мероприятиях.



	конференций, семинаров, выставок творческих работ (ежегодно по отдельному плану)	муниципальные образовательные организации							
2.6	Проведение праздников «День Земли», «День птиц», «Дары осени», «Охрана природы – наше здоровье»	Управление образования администрации Каргопольского муниципального округа; муниципальные образовательные организации	Местный бюджет	Текущее финансирование					Ежегодное проведение мероприятий экологического календаря
2.7	Организация и проведение районного конкурса школьных спортивных клубов	Управление образования администрации Каргопольского муниципального округа; муниципальные образовательные организации	Местный бюджет	5	0	5			Создание в 100 % ОО школьных спортивных клубов
2.8	Организация и проведение районного спортивного праздника среди лагерей с дневным пребыванием	Управление образования администрации Каргопольского муниципального округа	Местный бюджет	25	15	10			Приобщение к спортивным мероприятиям более 300 обучающихся
2.9	Организация и проведение районного конкурса агитбригад	Управление образования администрации Каргопольского муниципального округа муниципальные образовательные организации	Местный бюджет	25	15	10			Создание в 50% ОО школьных агитбригад
2.10	Организация и проведение муниципального этапа Президентских спортивных игр	Управление образования администрации Каргопольского муниципального округа; муниципальные образовательные организации	Местный бюджет	20	10	10			Вовлечение более 500 обучающихся в спортивные мероприятия
2.11	Организация и проведение районной военно-спортивной игры «Зарница»	Управление образования администрации Каргопольского муниципального округа; муниципальные образовательные организации	Местный бюджет	0	0	0			Совершенствование системы патриотического воспитания, участие более 200 обучающихся в военно-спортивной игре
2.12	Организация и проведение районной военно-	Управление образования администра	Местный бюджет	25	10	15			Совершенствование системы патриотического

	спортивной игры «Зарничка»	ции Каргопольского муниципального округа; муниципальные образовательные организации							воспитания, участие более 200 обучающихся в военно-спортивной игре
2.13	Организация и проведение районного смотр-конкурса почетных караулов	Управление образования администрации Каргопольского муниципального округа; муниципальные образовательные организации	Местный бюджет	17	10	7			Совершенствование системы патриотического воспитания, участие более 200 обучающихся в районном смотре-конкурсе почетных караулов
2.14	Участие победителей муниципального этапа в областных финалах «Зарница», «Зарничка»	Управление образования администрации Каргопольского муниципального округа; муниципальные образовательные организации	Местный бюджет	0	0	0			Участие 2 команд-победителей муниципального этапа в областных финалах «Зарница», «Зарничка»
2.15	Участие победителей муниципального этапа в областном смотре – конкурсе почётных караулов	Управление образования администрации Каргопольского муниципального округа, муниципальные образовательные организации	Местный бюджет	0	0	0			Участие 1 команды-победителя муниципального этапа в областном смотре – конкурсе почётных караулов
2.16	Проведение мероприятий, посвящённых памятным датам, связанным с историей и культурой Русского Севера, выставок детского и юношеского декоративно-прикладного творчества. Организация и проведение ярмарок изделий прикладного творчества, конкурсов и выставок детского и юношеского творчества	Управление образования администрации Каргопольского муниципального округа, муниципальные образовательные организации	Местный бюджет	Текущее финансирование					Воспитание любви к родному краю на основе изучения культуры и традиций Русского Севера 2147 обучающихся, внедрение инновационных форм и методов воспитательной работы
2.17	Организация и проведение районного конкурса органов школьного самоуправления, конкурса лидеров детских организаций, объединений	Управление администрации Каргопольского муниципального округа	Местный бюджет	15	5	10			Участие 100 % ОО в районном конкурсе органов школьного самоуправления, конкурса лидеров детских организаций, объединений
2.18	Организация и	Управление	Местный	15	5	10			Участие 100 % ОО

	проведение районного заочного конкурса школьных СМИ «Школьный формат»	образования администрации Каргопольского муниципального округа; муниципальные образовательные организации	бюджет						в районном заочном конкурсе школьных СМИ «Школьный формат»
2.19.	Организация и проведение районного смотра-конкурса на лучшее благоустройство, озеленение и цветочное оформление территорий ОО	Управление образования администрации Каргопольского муниципального округа; муниципальные образовательные организации	Местный бюджет	65	40	25			Участие 100 % ОО в районном смотре-конкурсе на лучшее благоустройство, озеленение и цветочное оформление территорий ОО
	Итого по подпрограмме № 2:			<b>362,1</b>	<b>212,1</b>	<b>150</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
	в том числе:								
	местный бюджет			<b>362,1</b>	<b>212,1</b>	<b>150</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>Подпрограмма № 3 «Содержание, обучение, воспитание и социальное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на 2021 – 2024 годы»</b>									
1. Информирование населения Каргопольского муниципального округа Архангельской области									
1.1.	Публикация статей в газете «Каргополье», на сайте Управления образования	Отдел опеки и попечительства правления образования администрации Каргопольского муниципального округа	Областной бюджет	Текущее финансирование					Информирование населения не реже 1 раза в полугодие.
2. Проведение массовых мероприятий для обучающихся, воспитанников образовательных организаций Каргопольского муниципального округа Архангельской области									
2.1.	Организация работы по сопровождению замещающих семей -семинары - Собрания - Праздники: День матери, день семьи, Новый год	Отдел опеки и попечительства правления образования администрации Каргопольского муниципального округа	Областной бюджет	Текущее финансирование					Проведение мероприятий по сопровождению замещающих семей не реже 1 раза в квартал
3. Предоставление семьям опекунов и приемных родителей, проживающих на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области, участие в областных конкурсах замещающих семей									
3.1.	Участие семей опекунов и приемных родителей в региональных конкурсах	Отдел опеки и попечительства управления образования администрации Каргопольского муниципального округа	Областной бюджет	Текущее финансирование					Повышение социального статуса замещающих семей в обществе, их роли в профилактике социального сиротства Участие не менее 1 семьи опекунов и приемных родителей в год в региональных конкурсах
4. Обеспечение и предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей.									
4.1.	Предоставление жилых помещений	Администрация Каргопольского	Федеральный бюджет	6746,2 16661,7	1242,0	1772,6	1865,8	1865,8	Обеспечение жильем не менее 2 детей-сирот и

	детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей.	ьского муницип ального округа	Областной бюджет		9150,7	3523,3	207,3	3780,4	детей, оставшихся без попечения родителей в год
Итого по подпрограмме № 3:				<b>23407,9</b>	<b>10392,7</b>	<b>5295,9</b>	<b>2073,1</b>	<b>5646,2</b>	
В том числе:									
федеральный бюджет				<b>6746,2</b>	<b>1242,0</b>	<b>1772,6</b>	<b>1865,8</b>	<b>1865,8</b>	
областной бюджет				<b>16661,7</b>	<b>9150,7</b>	<b>3523,3</b>	<b>207,3</b>	<b>3780,4</b>	
<b>Подпрограмма № 4 «Строительство, капитальный ремонт и ремонт образовательных организаций на 2021 – 2024 годы»</b>									
1. Капитальный ремонт зданий образовательных организаций									
1.1.	Капитальный ремонт спортивных залов общеобразовательных организаций	Управлен ие образова ния админист рации Каргопол ьского муниципа льного округа; муниципа льные общеобра зовательн ые организа ции	Местный бюджет	0	0	0	0	0	Создание в общеобразователь ных организациях, условий занятия физической культурой и спортом
1.2.	Капитальный ремонт зданий образовательных организаций	Управлен ие образова ния админист рации Каргопол ьского муниципа льного округа	Местный бюджет Областной бюджет	5274,3 30497,2	3565,9 19697,2	1708,4 12600,0	0 0	0 0	Создание комфортных условий в образовательных организациях для обучения и воспитания детей
Итого по подпрограмме № 4:				<b>37571,5</b>	<b>23263,1</b>	<b>14308,4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
в том числе:									
областной бюджет				<b>32297,2</b>	<b>19697,2</b>	<b>12600,0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
местный бюджет				<b>5274,3</b>	<b>3565,9</b>	<b>1708,4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>Подпрограмма № 5 «Пожарная безопасность в образовательных организациях на 2021 – 2024 годы»</b>									
1. Обеспечение образовательных организаций нормативной документацией по соблюдению правил пожарной безопасности, стендовой продукцией									
1.1	Приобретение и направление в образовательные организации агитационных материалов, стендовой продукции, светоотражающей продукции, рекомендаций по организации профилактической работы, направленной на предупреждение пожаров в организациях	Управление образования администрации Каргопольского муниципального округа; муниципальные образовательные организации	Местный бюджет	Текущее финансирование					100 % образовательных организаций будут обеспечены необходимой нормативной документацией, агитационными материалами, стендовой продукцией, рекомендациями по организации профилактической работы, светоотражающей продукцией
2. Обеспечение выполнения комплекса мер, направленных на безопасную организацию образовательного процесса									
2.1	Техническое обслуживание установленных автоматических пожарных сигнализаций	Муниципальные образовательные организации	Местный бюджет	1087,7	539	548,7			100 % зданий образовательных организаций – функционирование установленных автоматических пожарных сигнализаций

2.2	Техническое обслуживание приборов вывода сигнала на пульт пожарной охраны	Муниципальные образовательные организации	Местный бюджет	1080,6	540,3	540,3			Функционирование 100 % приборов вывода сигнала на пульт пожарной охраны
2.3	Установка автономного аварийного освещения	Муниципальные образовательные организации	Местный бюджет	68	34	34			Повышение уровня противопожарной защиты 100 % образовательных организаций
2.4	Обработка огнезащитным составом чердачных помещений образовательных организаций	Муниципальные образовательные организации	Местный бюджет	702	351	351			Обработка огнезащитным составом чердачных помещений 100 % зданий образовательных организаций
2.5	Монтаж электропроводки в образовательных организациях	Муниципальные образовательные организации	Местный бюджет	10	50	50			Монтаж электропроводки в 16 образовательных организациях
2.6	Измерение сопротивления изоляции электропроводки и кабельных линий	Муниципальные образовательные организации	Местный бюджет	332	166	166			Измерение сопротивления изоляции электропроводки и кабельных линий в 100 % ОО
2.7	Установка дверей электрощитовых с пределом огнестойкости Е1 – 60, установка и проведение испытаний пожарных лестниц	Муниципальные образовательные организации	Местный бюджет	100	50	50			Установка дверей электрощитовых с пределом огнестойкости Е1 – 60 в 100 % ОО, установка и испытание пожарных лестниц в 100% ОО
2.8	Приобретение огнетушителей, их освидетельствование, перезарядка	Муниципальные образовательные организации	Местный бюджет	464,3	224,3	240			Приобретение огнетушителей, их освидетельствование, перезарядка в 100 % ОО
2.9	Установка автоматических пожарных сигнализаций и систем оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре	Муниципальные образовательные организации	Местный бюджет	0	0	0			Установка автоматических пожарных сигнализаций и систем оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре в 100 % ОО
3. Организационное обеспечение пожарной безопасности в образовательных организациях									
3.1	Организация обучения по пожарно-техническому минимуму руководителей образовательных организаций и структурных подразделений, работников, ответственных за пожарную безопасность	Муниципальные образовательные организации	Местный бюджет	40	20	20	0		Организация обучения по пожарно-техническому минимуму руководителей образовательных организаций и структурных подразделений, работников, ответственных за пожарную безопасность в 100 % ОО
3.2	Организация, проведение обучения и проверки знаний требований пожарной безопасности с	Муниципальные образовательные организации	Местный бюджет	Текущее финансирование					Организация, проведение обучения и проверки знаний требований пожарной безопасности с

	педагогическими работниками и обслуживающим персоналом.								педагогическими работниками и обслуживающим персоналом в 100 % ОО
3.3	Проведение тренировок по эвакуации на случай пожара	Муниципальные образовательные организации	Местный бюджет	Текущее финансирование					Проведение тренировок по эвакуации на случай пожара в 100 % ОО согласно утвержденному графику
3.4	Разработка инструкций по соблюдению мер пожарной безопасности, по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара	Муниципальные образовательные организации	Местный бюджет	Текущее финансирование					Разработка инструкций по соблюдению мер пожарной безопасности, по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара в 100 % ОО
<b>4. Организация контроля за состоянием пожарной безопасности в образовательных организациях</b>									
4.1	Организация контроля за состоянием пожарной безопасности в зданиях образовательных организаций при осуществлении образовательного процесса, при подготовке к лицензированию образовательных организаций, при ежегодной приемке готовности образовательных организаций к новому учебному году	Муниципальные образовательные организации	Местный бюджет	Текущее финансирование					Повышение уровня противопожарной защиты 100 % образовательных организаций
<b>5. Организация работы с детьми и подростками по изучению и профилактике основ пожарной безопасности</b>									
5.1	Изучение в образовательных организациях правил пожарной безопасности с обучающимися и воспитанниками	Муниципальные образовательные организации	Местный бюджет	Текущее финансирование					Повышение уровня практических знаний правил пожарной безопасности у учащихся и воспитанников
5.2	Проведение конкурсов, смотров, интеллектуальных игр по противопожарной тематике.	Муниципальные образовательные организации	Местный бюджет	100	30	70	0		100 % образовательных организаций
	Итого по подпрограмме № 5:			<b>4074,6</b>	<b>2004,6</b>	<b>2070,0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
	в том числе:								
	местный бюджет			<b>4074,6</b>	<b>2004,6</b>	<b>2070,0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>Подпрограмма № 6 «Повышение качества образования на 2021– 2024 годы»</b>									
<b>1. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка педагогов</b>									
1.1.	Обучение работников образовательных организаций по программам дополнительного профессионального образования: Педагоги ОО Педагоги ДОУ Педагоги УДО	Муниципальные образовательные организации	Местный бюджет	Текущее финансирование					Повышение квалификации более 100 работников образовательных организаций в год

1.2.	обучение руководителей образовательных организаций по программам профессиональной подготовки «Менеджмент в образовании»: Педагоги ОО Педагоги УДО Специалисты УО	Муниципальные образовательные организации	Местный бюджет	Текущее финансирование					Повышение квалификации 35 руководителей ОУ
1.3.	обучение руководителей образовательных организаций по программам «Охрана труда»	Управление образования администрации Каргопольского муниципального округа; муниципальному образованию организации	Местный бюджет	Текущее финансирование					Повышение квалификации 32 руководителей ОУ
1.4	участие педагогов в региональных и федеральных конкурсах профессионального мастерства (Учитель года, Воспитатель года и др.)	Муниципальные образовательные организации	Местный бюджет	Текущее финансирование					Участие 5 педагогов в региональных и федеральных конкурсах профессионального мастерства
1.5.	проведение районного конкурса методических материалов	Управление образования администрации	Местный бюджет	Текущее финансирование					Обобщение передового педагогического опыта 10 педагогов в год

		и Каргопольского муниципального округа;							
1.6.	Обучение выпускников школ САФУпо целевому направлению	муниципальные образовательные организации	Местный бюджет	101	47	54	0	0	Обеспечение образовательных организаций 10 молодыми специалистами с высшим образованием
1.7	Обеспечение условий для развития кадрового потенциала муниципальных образовательных организаций в Архангельской области	Управление образования администрации и Каргопольского муниципального округа	Местный бюджет  Областной бюджет	98,6  230,0	0  0	52,8  123,2	22,9  53,4	22,9  53,4	
1.7.	Проведение районного дня профориентации «Право на выбор профессии»	Управление образования администрации и Каргопольского муниципального округа;	Местный бюджет		Текущее финансирование				Подготовка 200 учащихся к выбору профессии
2. Проведение системы муниципальных мероприятий, обеспечение участия детей Каргопольского муниципального округа Архангельской области в мероприятиях, конкурсах, конференциях различного уровня									
2.1.	Проведение школьного, муниципального этапа Всероссийской	Управление	Местный бюджет	38	38	0	0	0	Участие более 700 обучающихся в школьном и



	олимпиады школьников и участие в региональном этапе	не обр азо ван ия адм ини стр аци и Кар гоп оль ско го мун ици пал ьно го окр уга; м у н и ц и п а л ь н ы е  о б р а з о в а т е л ь н ы е  о р г а н и з а ц и и							муниципальном этапах ВОШ
2.2.	Проведение учебно-исследовательской районной конференции «Юность Каргополя» и участие в учебно-исследовательской региональной конференции «Юность Поморья»	Уп рав лен ие обр азо ван ия адм ини стр аци и Кар гоп оль ско го мун	Местны й бюджет	30	10	20	0	0	Участие в учебно-исследовательской районной конференции «Юность Каргополя» более 100 обучающихся и педагогов

		ници пал ьно го окр уга; м у н и ц и п а л ь н ы е  о б р а з о в а т е л ь н ы е  о р г а н и з а ц и и							
2.3.	Участие одаренных детей в областных и всероссийских конкурсах и фестивалях	Муниципальное образование Образовательные органы	Местный бюджет	0	0	0	0	0	Участие 20 одаренных детей в областных и всероссийских конкурсах и фестивалях

		и з а ц и и							
2.4.	Проведение муниципального этапа международного конкурса «Живая классика» и участие в региональном этапе	У п р а в л е н и е  о б р а з о в а н и я  а д м и н и с т р а ц и и  К а р г о п о л ь с к о г о  м у н и ц и п а л ь н о г о  о к р у г а	Местный бюджет	0	0	0	0	0	Участие более 40 обучающихся и педагогов
2.5.	Функционирование районной школы одаренных детей	У п р	Местный бюджет	0	0	0	0	0	Подготовка мотивированных обучающихся к

		а в л е н и е  о б р а з о в а н и я  а д м и н и с т р а ц и и  К а р г о п о л ь с к о г о  м у н и ц и п а л ь н о г о  о к р у г а							участию в интеллектуальных конкурсах и сдаче ЕГЭ
2.6.	Установка видеонаблюдения в ППЭ ОГЭ	У п р а в л е н и е  о	Местный бюджет	1862,8	1862,8	0	0	0	Обеспечение объективности процедуры ГИА

		б р а з о в а н и я  а д м и н и с т р а ц и и  К а р г о п о л ь с к о г о  м у н и ц и п а л ь н о г о  о к р у г а							
2.7.	Организация и проведение районных совещаний, круглых столов и семинаров с руководителями ОО по повышению качества образования	У п р а в л е н и е  о б р а з о в а н и	Местный бюджет	0	0	0	0	0	Обобщение передового опыта руководителей ОО по вопросам повышения качества образования

	я а д м и н и с т р а ц и и  К а р г о п о л ь с к о г о  м у н и ц и п а л ь н о г о  о к р у г а							
	Итого по подпрограмме № 6:	2360,4	1957,8	250	76,3	76,3		
	в том числе:							
	местный бюджет	2130,4	1957,8	126,8	22,9	22,9		
	областной бюджет	230	0	123,2	53,4	53,4		
	<b>Итого по Программе:</b>	<b>2161581,4</b>	<b>550810,9</b>	<b>547245,6</b>	<b>526522,2</b>	<b>537002,7</b>		
	<b>в том числе:</b>							
	<b>федеральный бюджет</b>	<b>122499,9</b>	<b>30323,4</b>	<b>30461,</b>	<b>30430,1</b>	<b>31285,3</b>		
	<b>областной бюджет</b>	<b>1335447,0</b>	<b>338755,8</b>	<b>330498</b>	<b>328632,8</b>	<b>337559,8</b>		
	<b>местный бюджет</b>	<b>703634,5</b>	<b>181731,7</b>	<b>186285,9</b>	<b>167459,3</b>	<b>168157,6</b>		

**от «21» января 2022 года № 34**

**О внесении изменений в муниципальную программу  
«Совершенствование местного самоуправления и развитие системы некоммерческих  
организаций на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской  
области на 2021-2024 годы»**

В связи с необходимостью приведения объемов финансирования в соответствии с решениями Собрания депутатов Каргопольского муниципального округа Архангельской области от 22.12.2021 № 137 «О бюджете Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов», от 27.12.2021 № 147 «О внесении

изменений в решение «О бюджете Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» и в соответствии с постановлением администрации Каргопольского муниципального округа от 19.01.2021 № 26 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Каргопольского муниципального округа Архангельской области» администрация Каргопольского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в муниципальную программу «Совершенствование местного самоуправления и развитие системы некоммерческих организаций на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-2024 годы», утвержденную постановлением администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области от 19 января 2021 года № 39 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 – 78148,4 тыс. рублей в том числе: средства областного бюджета – 15012,7 тыс. рублей; средства местного бюджета – 62335,7 тыс. рублей; внебюджетные источники – 800,0 тыс. рублей».
--	--

1.2. В разделе **II Программы в Паспорте подпрограммы № 1** строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в новой редакции:

«Объемы и источники финансирования подпрограммы	Общий объем финансирования – 9183,4 тыс. рублей в том числе: средства областного бюджета – 7129,2 тыс. рублей; средства местного бюджета – 1254,2 тыс. рублей; внебюджетные источники – 800,0 тыс. рублей»
---	---

1.3. В разделе **II Программы в Паспорте подпрограммы № 2** строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в новой редакции:

«Объемы и источники финансирования подпрограммы	Общий объем финансирования – 757,4 тыс. рублей в том числе: средства областного бюджета – 257,4 тыс. рублей; средства местного бюджета – 500,0 тыс. рублей»
---	---

1.4. В разделе **II Программы в Паспорте подпрограммы № 3** строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в новой редакции:

«Объемы и источники финансирования подпрограммы	Общий объем финансирования – 15503,1 тыс. рублей в том числе: средства областного бюджета – 2912,5 тыс. рублей; средства местного бюджета – 12590,6 тыс. рублей»
---	--

1.5. В разделе **II Программы в Паспорте подпрограммы № 4** строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в новой редакции:

«Объемы и источники финансирования подпрограммы	Общий объем финансирования – 4903,1 тыс. рублей в том числе: средства областного бюджета – 4713,6 тыс. рублей; средства местного бюджета – 189,5 тыс. рублей»
---	---

1.6. В разделе **II Программы в Паспорте подпрограммы № 5** строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в новой редакции:

«Объемы и источники финансирования подпрограммы	Общий объем финансирования – 47801,4 тыс. рублей в том числе: средства местного бюджета – 47801,4 тыс. рублей»
---	---

1.4. Приложение № 1 «Перечень мероприятий муниципальной программы «Совершенствование местного самоуправления и развитие системы некоммерческих организаций на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-2024 годы» к Программе изложить в новой редакции согласно Приложению № 1.

1.5. Приложение № 3 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы «Совершенствование местного самоуправления и развитие системы некоммерческих организаций на территории 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.

Глава Каргопольского  
муниципального округа

Н.В. Бубенщикова

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Каргопольского муниципального округа  
«21» января 2022 года № 34

Приложение № 1  
к муниципальной программе  
«Совершенствование местного самоуправления и развитие системы некоммерческих организаций на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-2024 годы»

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ**  
**муниципальной программы**  
**«Совершенствование местного самоуправления и развитие системы некоммерческих организаций на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-2024 годы»**

Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнитель	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
<b>Подпрограмма № 1 «Развитие и поддержка территориального общественного самоуправления в Каргопольском муниципальном округе Архангельской области на 2021-2024 годы»</b>								
1. Обеспечение информационной поддержки развития территориального общественного самоуправления								
1.1. Разработка нормативных правовых документов, регламентирующих создание и деятельность органов территориального общественного самоуправления	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет						Издание 2 нормативных документов, регламентирующих деятельность ТОС, в год
1.2. Освещение работы территориального общественного самоуправления в средствах массовой информации	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет						Публикация 3 статей в районной газете «Каргополье», в год
2. Развитие и совершенствование форм непосредственного осуществления населением местного самоуправления через инструменты успешной реализации инициатив территориального общественного самоуправления								
2.1. Организация конкурса проектов развития территориального общественного самоуправления	Отдел организационной работы администрации	Итого:	9013,4	2563,2	2573,7	1294,0	2582,5	Поддержка не менее 10 проектов ТОС, в год
		областной бюджет	7129,2	1622,4	1630,3	1294,0	2582,5	
		местный бюджет	1084,2	540,8	543,4			
		внебюджетные средства	800,00	400,00	400,00			
2.2. Организация районного конкурса «Лучший ТОС Каргопольского района» и «Лучший активист ТОС Каргопольского района»	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет	70,0	50,0	20,0			Поддержка не менее 3 ТОС, в год
3. Обучение актива территориального общественного самоуправления								
3.1. Проведение совещаний, круглых столов, конференции с председателями ТОС и	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет	80,0	40,0	40,0			Проведение 1 конференции ТОС, в год



заинтересованными должностными лицами	и								
3.2. Участие в выездных обучающих семинарах и конференциях	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет	20,00	10,0	10,0			Участие ТОС в 2 ежегодных мероприятиях: фестиваль «ТОС Поморья» (август) и межрегиональная конференция ТОС (декабрь)	
<b>Всего по подпрограмме № 1 «Развитие и поддержка территориального общественного самоуправления в Каргопольском муниципальном округе Архангельской области на 2021-2024 годы»:</b>		<b>Итого:</b>	<b>9183,4</b>	<b>2663,2</b>	<b>2643,7</b>	<b>1294,0</b>	<b>2582,5</b>		
		<b>В том числе: местный бюджет</b>	1254,2	640,8	613,4				
		<b>областной бюджет</b>	7129,2	1622,4	1630,3	1294,0	2582,5		
		<b>внебюджетные источники</b>	800,00	400,00	400,00				
<b>Подпрограмма № 2 «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Каргопольском муниципальном округе Архангельской области на 2021-2024 годы»</b>									
1. Создание благоприятных условий для реализации духовных и культурных потребностей граждан старшего поколения									
1.1. Проведение мероприятий: День Победы – 9 мая День памяти и скорби – 22 июня-День памяти жертв политических репрессий – 30 октября	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет	80,00	30,0	50,0			Проведение 3 мероприятий, в год	
1.2. Подготовка и проведение торжественных мероприятий, посвященных Дню пожилого человека	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет	35,00	10,0	25,0			Проведение 5 мероприятий, в год	
1.3. Оказание финансовой помощи районному совету ветеранов	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет	135,0	100,0	35,0			Организация подписки на газету «Каргополье», «Ветеран», «Пенсионер России» 40 экз. для ветеранских организаций на селе; проведение праздничных мероприятий	
2. Информационная поддержка общественных организаций									
2.1. Оказание содействия общественным организациям в публикации материалов в газете «Каргополье»	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет						Опубликование 4 материалов в СМИ, в год	
2.2. Изготовление печатной продукции по заявкам общественных организаций	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет						Изготовление 100 праздничных открыток, благодарственных писем, в год	
2.. Гармонизация национальных и конфессиональных отношений, формирование гражданского согласия в Каргопольском муниципальном округе									
3.1. Внедрение в учебно-воспитательный процесс комплексов образовательных программ, направленных на укрепление установок толерантного сознания и поведения среди молодежи	Управление образования администрации							Охват программами образовательных учреждений 100 %	
3.2. Обучение руководителей и специалистов органов местного самоуправления	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет						Обучение 1 специалиста, в год	
3.3 Оказание содействия и поддержки в благотворительной деятельности религиозным организациям, а также в реализации ими общественно значимых культурно-просветительских программ и мероприятий	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет						Оказание информационной поддержки. Проведение не менее 3 мероприятий. Увеличение числа религиозных организаций, принимающих участие в конкурсе	

4. Создание условий для развития сферы социальных услуг, предоставляемых НКО населению муниципального образования							
4.1. Поддержка в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников и добровольцев НКО	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет					Участие в областных семинарах (не менее 1 раза в год), проведение не менее 1 обучающего семинара на территории Каргопольского района, в год
4.2. Конкурс социальных проектов среди НКО	Отдел организационной работы администрации	областной бюджет	257,4	257,4			Поддержка 8 социальных проектов, реализованных НКО, в год
		местный бюджет	150,0	50,0	100,0		
4.3. Консультационная поддержка НКО	Отдел организационной работы администрации						Оказание постоянной консультационной поддержки в работе НКО
5. Содействие в работе и оказание помощи общественным объединениям инвалидов							
5.1. Проведение декады инвалидов	Отдел организационной работы администрации; ГКУ Архангельской области «Отделение социальной защиты населения по Каргопольскому району»; ГБУ СОН АО «Каргопольский КЦСО»; ГБСУ АО «Каргопольский СРЦН»; ГКУ Архангельской области «ЦЗН Каргопольского муниципального округа»; ГСУ социального обслуживания системы социальной защиты населения «Каргопольский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	местный бюджет	30,0	15,0	15,0		Участие не менее 10 детей с ограниченными возможностями здоровья в конкурсе, в год
5.2. Оказание финансовой помощи обществу инвалидов	Отдел организационной работы администрации; ГКУ Архангельской области «Отделение социальной защиты населения по администрации Каргопольского	местный бюджет	30,0	15,0	15,0		Организация ежегодной подписки на газету «Надежда» 10 экз.

	муниципальному округу»								
5.3. Работа Координационного Совета по делам инвалидов при администрации Каргопольского муниципального округа	Отдел организационной работы администрации								Проведение не менее 2 заседаний Совета, в год
5.4. Организация работы «Горячих линий» по проблемам инвалидов	Отдел организационной работы администрации; ГКУ Архангельской области «Отделение социальной защиты населения по Каргопольскому муниципальному округу»; ГКУ Архангельской области «ЦЗН Каргопольского муниципального округа»								Проведение не менее двух «горячих линий», в год
<b>6. Поддержка приемных и замещающих семей и семей, находящихся в социально-опасном положении</b>									
6.1. Организация праздничных мероприятий, направленных на укрепление семейных отношений, поднятие авторитета семьи в обществе	Отдел опеки и попечительства администрации Каргопольского муниципального округа;	местный бюджет	40,0	30,0	10,0				Проведение мероприятий в рамках Дня семьи (15 мая), Дня Петра и Февронии (8 июня), Декады семьи (ноябрь)
6.2. Организация работы по комплексному сопровождению семей находящихся в социально-опасном положении	ГБСУ АО «Каргопольский СРЦН»	местный бюджет							
<b>Всего по подпрограмме № 2 «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Каргопольском муниципальном округе на 2021-2024 годы»:</b>		<b>Итого:</b>	<b>757,4</b>	<b>507,4</b>	<b>250,0</b>				
		<b>В том числе: местный бюджет</b>	<b>500,0</b>	<b>250,0</b>	<b>250,0</b>				
		<b>областной бюджет</b>	<b>257,4</b>	<b>257,4</b>					
<b>Подпрограмма № 3 «Развитие муниципальной службы в администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-2024 годы»</b>									
<b>1. Создание условий для оптимального правового обеспечения муниципальной службы</b>									
1.1. Мониторинг и экспертиза муниципальных правовых актов по вопросам муниципальной службы	Отдел организационной работы, отдел правовой и антикоррупционной деятельности администрации	местный бюджет							Аналитическая записка
1.2. Разработка и принятие обновленных муниципальных правовых актов по вопросам муниципальной службы	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет							Принятые (утвержденные) правовые акты 500 ед., в год
1.3. Издание «Вестника Каргопольского муниципального округа»	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет							Вестник Каргопольского Муниципального округа 12 экз., в год
1.4. Освещение деятельности органов местного самоуправления	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет		30,0					Статьи в газете «Каргополье»
<b>2. Формирование системы современной профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих</b>									
2.1. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет		100,0	80,0				Повышение уровня профессиональной подготовки у 10 мун. Служащих

муниципальных служащих			0					ежегодно
2.2. Оценка эффективности деятельности муниципальных служащих по результатам работы	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет						Поощрение 20 муниципальных служащих, ежегодно
2.3. Проведение аттестации муниципальных служащих	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет						50 муниципальных служащих
2.4. Организация подписки на литературу по муниципальной службе и управлению персоналом, приобретение иных информационных ресурсов	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет						Использование единой информационной базы. Подписка на 1 периодическое издание, в год.
2.5. Меры социальной поддержки отдельным категориям лиц, замещавших муниципальные должности, вследствие досрочного прекращения их полномочий в связи с созданием муниципального округа Архангельской области	Отдел организационной работы администрации	Областной бюджет	207,4					Выплаты социальной поддержки отдельным категориям лиц, замещавших муниципальные должности
2.6. Софинансирование выплаты выходных пособий и сохранения среднего месячного заработка на период трудоустройства в связи с ликвидацией органов местного самоуправления, вследствие создания муниципального округа Архангельской области	Отдел организационной работы администрации	Областной бюджет	2705,1					Выплата выходных пособий и сохранения среднего месячного заработка на период трудоустройства в связи с ликвидацией органов местного самоуправления
		Местный бюджет	146,3					
3. Формирование эффективной системы управления муниципальной службы								
3.1. Формирование кадрового резерва	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет						5 человек, включенных в резерв
4. Формирование и эффективное использование кадрового резерва								
4.1. Организация прохождения практики студентов высших учебных заведений в администрации Каргопольского муниципального округа	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет						Заключение 4 договоров с высшими учебными заведениями
4.2. Обучение выпускников школ САФу по целевому направлению	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет	5,0		5,0			Выплата стипендии
5. Создание системы открытости, гласности и повышения престижа муниципальной службы								
5.1. Официальное опубликование и размещение на официальном сайте и СМИтекстов нормативных правовых актов и иной информации о муниципальной службе	Отдел организационной работы администрации	местный бюджет						Обеспечение открытости и гласности муниципальной службы
5.2. Дополнительное пенсионное обеспечение государственных служащих субъектов РФ и муниципальных служащих	Отдел организационной работы администрации, отдел бухгалтерского учета	местный бюджет	11339,3	2978,3	2787,0	2787,0		Установление и выплата ежемесячной доплаты к государственной пенсии за выслугу лет на муниципальной службе
6. Совершенствование работы, направленной на предупреждение и противодействие коррупции на муниципальной службе								
6.1. Организация встреч и бесед с населением «Вместе против коррупции»	Отдел организационной работы администрации							3 встречи, в год

	, отдел правовой и антикоррупционной деятельности администрации							
6.2. Разработка, печать и распространение памяток «Вместе против коррупции»	Отдел правовой и антикоррупционной деятельности администрации	Местный бюджет						300 шт.
<b>7. Представительские расходы</b>								
7.1. Представительские расходы	Отдел организационной работы администрации	Местный бюджет	890,0	430,0	460,0			
<b>Всего по подпрограмме № 3 «Развитие муниципальной службы в администрации Каргопольского муниципального округа на 2021-2024 годы»:</b>		<b>Итого:</b>	<b>15503,1</b>	<b>6597,1</b>	<b>3332,0</b>	<b>2787,0</b>	<b>2787,0</b>	
		<b>В том числе: местный бюджет</b>	<b>12590,6</b>	<b>3684,6</b>	<b>3332,0</b>	<b>2787,0</b>	<b>2787,0</b>	
		<b>Областной бюджет</b>	<b>2912,5</b>	<b>2912,5</b>				
<b>Подпрограмма № 4 «Улучшение условий и охраны труда в Каргопольском муниципальном округе Архангельской области на 2021-2024 годы»</b>								
<b>Задача 1. Обеспечение непрерывной подготовки работников по охране труда на основе современных технологий обучения</b>								
1.1. Осуществление отдельных государственных полномочий Архангельской области в сфере охраны труда	Главный специалист (по охране труда) администрации	Областной бюджет	1513,6	366,1	369,4	382,3	395,8	
1.2. Проведение мониторинга обучения по охране труда на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области	Главный специалист (по охране труда) администрации	местный бюджет						Повышение уровня социальной защиты прав работников на безопасные условия труда
1.2. Организация обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда руководителей, специалистов организаций	Главный специалист (по охране труда) администрации	местный бюджет						Повышение правовой грамотности и проверка знаний
1.3. Проведение семинаров по вопросам организации работы по охране труда, участие в проведении обучения по охране труда руководителей и специалистов	Главный специалист (по охране труда) администрации	местный бюджет						Повышение правовой грамотности и проверка знаний
1.4. Обучение по охране труда работников администрации	Главный специалист (по охране труда) администрации	местный бюджет	15,0		15,0			Повышение правовой грамотности и проверка знаний
1.5. Обучение ответственного по противопожарной безопасности	Главный специалист (по охране труда) администрации	местный бюджет	2,5		2,5			Повышение правовой грамотности и проверка знаний
1.6. Обучение ответственного по электробезопасности	МКУ «ЭТУ»	местный бюджет						Повышение правовой грамотности и проверка знаний
1.7. Обучение ответственного по теплобезопасности	МКУ «ЭТУ»	местный бюджет						Повышение правовой грамотности и проверка знаний
1.8. Подписка на периодические издания	Главный специалист (по охране труда) администрации	местный бюджет						Подписка на электронное издание «Справочник специалиста по охране труда»
<b>Задача № 2 Реализация превентивных мер, направленных на улучшение условий труда работников, снижение уровня производственного травматизма и профессиональной заболеваемости</b>								
2.1. Обеспечение	Главный	местный						Создание здоровых и

организации работы Координационного совета по охране труда	специалист (по охране труда) администрации	бюджет						безопасных условий труда и предупреждение производственного травматизма и профессиональных заболеваний
2.2. Проведение медицинских осмотров и диспансеризации	Главный специалист (по охране труда) администрации	местный бюджет						Определение соответствия состояния здоровья работников выполняемой работе
2.3. Проведение психиатрического освидетельствования	Главный специалист (по охране труда) администрации	местный бюджет						Выявление отклонений в физическом здоровье, которые могут негативно отразиться на профессиональной деятельности
2.4. Приобретение средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с типовыми нормами	Главный специалист (по охране труда) администрации	местный бюджет	13,0	10,0	3,0			Защита работников от вредных производственных факторов
2.5. Проведение специальной оценки условий труда	Главный специалист (по охране труда) администрации	местный бюджет	29,8	29,8				Выявление вредных производственных факторов на рабочих местах
2.6. Организация проведения производственного контроля	Главный специалист (по охране труда) администрации	местный бюджет						Контроль за соблюдением санитарных норм и правил, гигиенических нормативов
2.7. Проведение нормирования труда	Главный специалист (по охране труда) администрации	местный бюджет						Определение плана физических или умственных затрат работников в процессе трудовой деятельности
2.8. Проведение конкурсов по охране труда, поощрение победителей	Главный специалист (по охране труда) администрации	местный бюджет						Привлечение внимания работодателей и работающего населения к вопросам безопасности труда и сохранения собственной жизни и здоровья при выполнении производственных обязанностей
2.9. Разработка комплексных планов по охране труда и укреплению здоровья работников	Работодатели	местный бюджет						Внедрение комплексных планов по охране труда и укреплению здоровья работников
2.9. Укомплектование первичными средствами пожаротушения зданий	Ответственный за пожарную безопасность	местный бюджет						Обеспечение пожарной безопасности
2.10. Проверка параметров огнетушителей	Ответственный за пожарную	местный бюджет	55,2	40,2	15,0			Обеспечение пожарной безопасности

	безопасность								
2.11. Проведение огнезащитной обработки чердачных перекрытий	Ответственный за пожарную безопасность	местный бюджет	70,0	20,0	50,0			Обеспечение пожарной безопасности	
2.12. Установка автоматической пожарной сигнализации	Ответственный за пожарную безопасность	местный бюджет						Обеспечение пожарной безопасности	
2.13. Ремонт административных зданий	МКУ «ЭТУ»	местный бюджет							
2.14. Приобретение автомобилей для территориальных отделов администрации Каргопольского муниципального округа	МКУ «ЭТУ»	Областной бюджет	3200,0				3200,0	Приобретение 4 автомобилей	
2.15 Приобретение микроволновой печи для архивного отдела администрации Каргопольского муниципального округа	Начальник архивного отдела	местный бюджет	4,0	4,0				Приобретение 1 микроволновой печи	
<b>Всего по подпрограмме № 4 «Улучшение условий и охраны труда в Каргопольском муниципальном округе на 2021-2024 годы»</b>		<b>Итого:</b>	<b>7903,1</b>	<b>470,1</b>	<b>454,9</b>	<b>382,3</b>	<b>3595,8</b>		
		<b>В том числе: местный бюджет</b>	<b>189,5</b>	<b>104,0</b>	<b>85,5</b>				
		<b>областной бюджет</b>	<b>4713,6</b>	<b>366,1</b>	<b>369,4</b>	<b>382,3</b>	<b>3595,8</b>		
<b>Подпрограмма № 5 «Материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления на 2021-2024 годы»</b>									
<b>Задача 1. Обеспечение деятельности подведомственных учреждений</b>									
1.1. Финансирование по утвержденной смете расходов МКУ «ЭТУ»	Отдел бухгалтерского учета администрации и Каргопольского муниципального округа МКУ «ЭТУ»	местный бюджет	47801,4	5681,3	16068,5	12880,5	13171,1		
<b>Всего по подпрограмме № 5 «Материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления на 2021-2024 годы»</b>		<b>Итого:</b>	<b>47801,4</b>	<b>5681,3</b>	<b>16068,5</b>	<b>12880,5</b>	<b>13171,1</b>		
		<b>В том числе: местный бюджет</b>	<b>47801,4</b>	<b>5681,3</b>	<b>16068,5</b>	<b>12880,5</b>	<b>13171,1</b>		
		<b>областной бюджет</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>		

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
Каргопольского муниципального округа  
«21» января 2022 года № 34

Приложение № 3  
к муниципальной программе  
«Совершенствование местного самоуправления и развитие системы некоммерческих организаций на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-2024 годы»

**РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**  
**реализации муниципальной программы**  
**«Совершенствование местного самоуправления и развитие системы некоммерческих организаций на территории 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
<b>Всего по Программе</b>	<b>78148,4</b>	<b>15919,1</b>	<b>22749,1</b>	<b>17343,8</b>	<b>22136,4</b>
в том числе:					
областной бюджет	15012,7	5158,4	1999,7	1676,3	6178,3
местный бюджет	62335,7	10360,7	20349,4	15667,5	3138,5
внебюджетные источники	800,0	400,0	400,0		
<b>Подпрограмма № 1 «Развитие и поддержка территориального общественного самоуправления в Каргопольском муниципальном округе Архангельской области на 2021-2024 годы»</b>					
<b>Всего по подпрограмме № 1</b>	<b>9183,4</b>	<b>2663,2</b>	<b>2643,7</b>	<b>1294,0</b>	<b>2582,5</b>
в том числе					
областной бюджет	7129,2	1622,4	1630,3	1294,0	2582,5
местный бюджет	1254,2	640,8	613,4		
внебюджетные источники	800,00	400,00	400,00		
<b>Подпрограмма № 2 «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Каргопольском муниципальном округе Архангельской области на 2021-2024 годы»</b>					
<b>Всего по подпрограмме № 2</b>	<b>757,4</b>	<b>507,4</b>	<b>250,0</b>		
в том числе					
областной бюджет	257,4	257,4			
местный бюджет	500,0	250,0	250,0		
внебюджетные источники					
<b>Подпрограмма № 3 «Развитие муниципальной службы в администрации в Каргопольском муниципальном округе Архангельской области на 2021-2024 годы»</b>					
<b>Всего по подпрограмме № 3</b>	<b>15503,1</b>	<b>6597,1</b>	<b>3332,0</b>	<b>2787,0</b>	<b>2787,0</b>
в том числе					
областной бюджет	2912,5	2912,5			
местный бюджет	12590,6	3684,6	3332,0	2787,0	2787,0
внебюджетные источники					
<b>Подпрограмма № 4 «Улучшение условий и охраны труда в Каргопольском муниципальном округе Архангельской области на 2021-2024 годы»</b>					
<b>Всего по подпрограмме № 4</b>	<b>4903,1</b>	<b>470,1</b>	<b>454,9</b>	<b>382,3</b>	<b>3595,8</b>
в том числе					
областной бюджет	4713,6	366,1	369,4	382,3	3595,8
местный бюджет	189,5	104,0	85,5		
внебюджетные источники					
<b>Подпрограмма № 5 «Материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления на 2021-2024 годы»</b>					
<b>Всего по подпрограмме № 5</b>	<b>47801,4</b>	<b>5681,3</b>	<b>16068,5</b>	<b>12880,5</b>	<b>13171,1</b>
в том числе					
областной бюджет					
местный бюджет	47801,4	5681,3	16068,5	12880,5	13171,1
внебюджетные источники					

от «24» января 2022 года № 36

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области»**

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.09.1994 № 1086 "О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещений и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в



электронном виде", Уставом Каргопольского муниципального округа Архангельской области, администрация Каргопольского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области».

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 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 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 не осуществляются.

3. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией Каргопольского муниципального округа и администрацией Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

4. 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 в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Каргопольского  
муниципального округа

Н.В. Бубенщикова

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Каргопольского муниципального округа  
Архангельской области  
от 24 января 2022 года № 36

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ  
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В  
МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ НА ТЕРРИТОРИИ КАРГОПОЛЬСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ"**

**1. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в

многоквартирном доме на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области" (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность взаимодействия между уполномоченным органом и их должностными лицами, заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги закреплены в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.2. Переустройство помещения в многоквартирном доме представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

1.3. Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

1.4. Настоящий Административный регламент не распространяется на проведение работ по реконструкции объектов капитального строительства.

1.5. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения в многоквартирном доме или уполномоченному им лицу (далее - заявитель).

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Информация о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ);

путем размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ), в случае если такой портал создан исполнительным органом государственной власти субъектов Российской Федерации;

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела многофункционального центра в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области.

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

Орган местного самоуправления.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации, органы по охране памятников архитектуры, истории и культуры.

Заявитель вправе подать заявление о переустройстве и (или) перепланировке через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое уполномоченным органом решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе местного самоуправления на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не позднее чем через 45 дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктами 3.1.3

настоящего административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель предоставляет в уполномоченный орган:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее - заявление); по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;

4) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;

5) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

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

7) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.6.1.1. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе

представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в подпунктах 5, 7 пункта 2.6.1, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 5, 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.3 настоящего административного регламента возложена на заявителя;

2) поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в

течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

2) оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;

3) оформление согласия в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных пунктом 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в

первый рабочий день, следующий за днем его получения.

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

2.14.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям «СП 59.13330.2016. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;
- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления;

помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.14.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

2.15.1. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);



возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;  
доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.15.2. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявитель предоставляет документы в орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме непосредственно либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

- 1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 3) уведомление заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- 4) принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- 5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган, ЕПГ, РПГУ либо через МФЦ.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- 1) текст в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;

2) в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано заявителем или уполномоченный представитель;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о

получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

3.1.1.4. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа при получении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне

представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2, 5, 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в срок установленный пунктом 2.6.3 административного регламента принимаются меры в соответствии подпунктом 3 пункта 3.1 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3 Принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

Специалист отдела/уполномоченная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», либо проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту), либо проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение № 5 настоящего административного регламента).

При поступлении в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного

регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист соответствующего отдела подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается должностным лицом уполномоченного органа в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

3.1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выдает документы;
- 4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;
- 5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:
  - за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
  - обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде,

специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);
- 4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых

проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность должностных лиц, уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети



«Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2. Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном)

порядке.

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

## **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность,

представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

- проверяет представленное заявление и документы на предмет:

- 1) текст в заявлении поддается прочтению;
- 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление подписано уполномоченным лицом;
- 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что не востребуемые документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

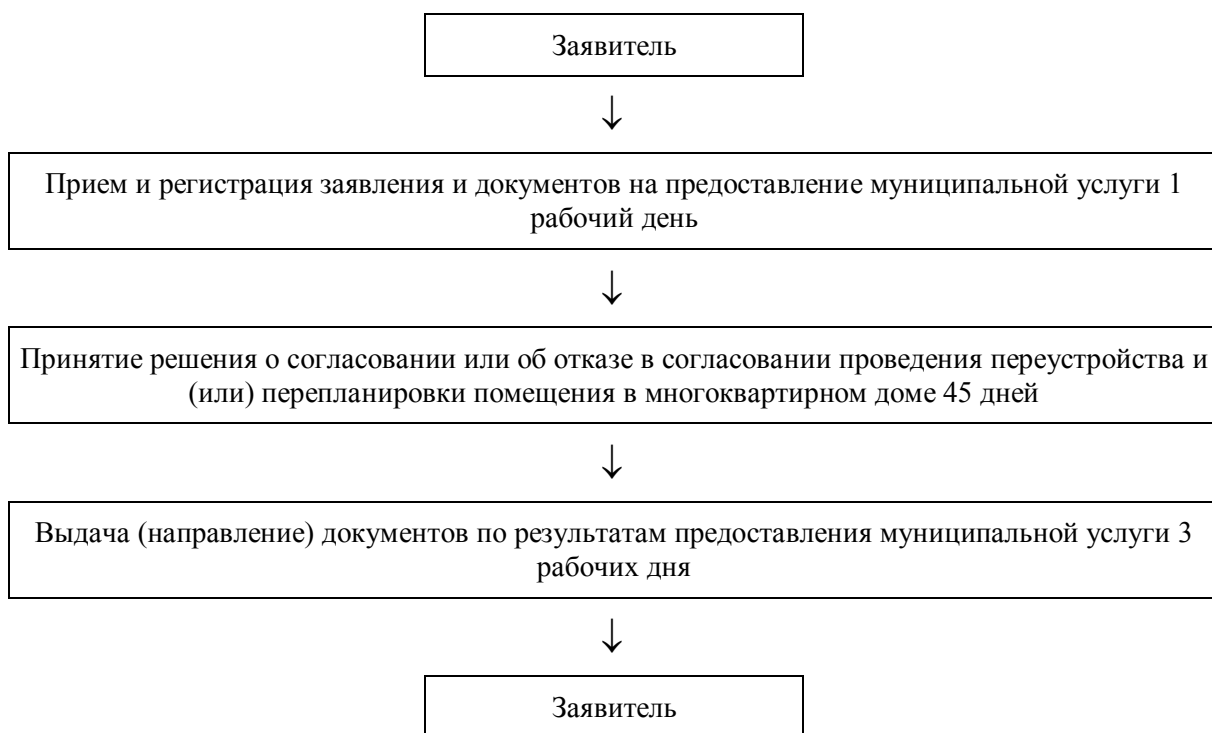
6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или)

предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего административного регламента.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме на территории  
Каргопольского муниципального округа  
Архангельской области»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ  
ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ  
В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ"**



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме на территории  
Каргопольского муниципального округа  
Архангельской области»

**Правовые основания предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме»**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
  - федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
  - постановлением Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1994 г. № 1086 "О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации";
  - постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещений и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
  - распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
  - иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, на территории которых осуществляется предоставление услуги
- 

Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме на территории  
Каргопольского муниципального округа  
Архангельской области»

---

УТВЕРЖДЕНА  
Постановлением Правительства  
Российской Федерации  
от 28.04.2005 № 266

**Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке  
жилого помещения**

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления  
\_\_\_\_\_ муниципального образования)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

от \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

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

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

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

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,  
муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,  
квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –  
нужное указать)  
жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_  
(права собственности, договора найма,  
\_\_\_\_\_ ,  
договора аренды – нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
по “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

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

Обязуюсь:

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

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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ :

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) на \_\_\_\_\_ листах;
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);
- 6) иные документы: \_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

“ _____ ” _____ 200__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 200__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 200__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 200__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)

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

-----  
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Расписку получил

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки помещения»

**Форма документа, подтверждающего принятие решения  
о согласовании переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения**

(Бланк органа,  
осуществляющего  
согласование)

**РЕШЕНИЕ**

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)  
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений  
(ненужное зачеркнуть)  
по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ , занимаемых  
(принадлежащих)  
(ненужное зачеркнуть)

на основании: \_\_\_\_\_  
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)  
\_\_\_\_\_ ,  
перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)  
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить \*:

срок производства ремонтно-строительных работ с “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_ г.  
по “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_ г. ;  
режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
часов в \_\_\_\_\_ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в  
соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-  
строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки

\* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением.  
В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства  
ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.





№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
подпункт 1 пункта 2.8	Не представлены документы, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя	Указывается исчерпывающий перечень непредставленных заявителем документов, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя
подпункт 2 пункта 2.8	Поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.	Указывается исчерпывающий перечень отсутствующих документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.
подпункт 3 пункта 2.8	Представления документов в ненадлежащий орган.	Указывается уполномоченный орган, осуществляющий согласование, в который предоставляются документы
подпункт 4 пункта 2.8	Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.	Указывается исчерпывающий перечень оснований несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.  
 Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
 Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об  
 электронной подписи

от «24» января 2022 года № 37

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, расположенное на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.09.1994 № 1086 «О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», руководствуясь Уставом Каргопольского муниципального округа, администрация Каргопольского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, расположенное на территории Каргопольского муниципального округа 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 и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

3. Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией Каргопольского муниципального округа 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 не осуществляются.

4. 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 и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

5. Признать утратившим силу постановление администрации Каргопольского муниципального округа от 13.08.2021 № 726 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения, расположенных на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области».

6. 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 в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО  
ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ, РАСПОЛОЖЕННОЕ НА ТЕРРИТОРИИ  
КАРГОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**1. Общие положения**

2. Предмет регулирования административного регламента.

2.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, расположенное на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги закреплены в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения в многоквартирном доме или уполномоченному им лицу (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

путем размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ), в случае если такой портал создан исполнительным органом государственной власти субъектов Российской Федерации;

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела МФЦ в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок

специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги - перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Орган местного самоуправления.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации.

Заявитель вправе подать заявление о переводе помещения через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое уполномоченным органом решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе местного самоуправления на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган принимает решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не позднее чем через 45 дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 3.1.3 настоящего административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно в уполномоченный орган:

- 1) заявление о переводе помещения;
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
- 6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;
- 7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

2.6.1.1 В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В

качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в подпунктах 3, 4 пункта 2.6.1, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В соответствии с пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса Российской Федерации уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции.

В соответствии с пунктом 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

Уполномоченный орган, осуществляющий перевод помещений, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в

жилое помещение допускается в случае, если:

2) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.3 настоящего административного регламента возложена на заявителя;

2) поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения, а именно:

а). если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

б). если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

в). если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

г). если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

д). если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:

- квартира расположена на первом этаже указанного дома;

- квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

е) также не допускается:

- перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного



самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

3) услуга по подготовке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

4) оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

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

2.14.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям «СП 59.13330.2016. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;
- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;
- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;
- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне

очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимает следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.14.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

2.15.1. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.15.2. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявитель предоставляет документы в орган, осуществляющий перевод помещения, по месту нахождения переводимого помещения непосредственно либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

- 1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 3) уведомление заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- 4) принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
- 5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган, ЕПГ, РПГУ либо через МФЦ.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- 1) текст в заявлении о переводе помещения поддается прочтению;
- 2) в заявлении о переводе помещения указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление о переводе помещения подписано заявителем или уполномоченный представитель;
- 4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке,

предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о переводе помещения в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

3.1.1.4. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии),

наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа при получении заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок установленный пунктом 2.6.3 административного регламента принимаются меры в соответствии подпунктом 3 пункта 3.1 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3 Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

Специалист отдела/уполномоченная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

При поступлении в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист соответствующего отдела подготавливает проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Решение об отказе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подписывается должностным лицом уполномоченного органа в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переводе помещения через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента возложена на заявителя.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

3.1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной



услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Критерий принятия решения: принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность должностных лиц, уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий

(бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2. Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов

Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

## **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

- проверяет представленное заявление и документы на предмет:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что не востребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая

составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

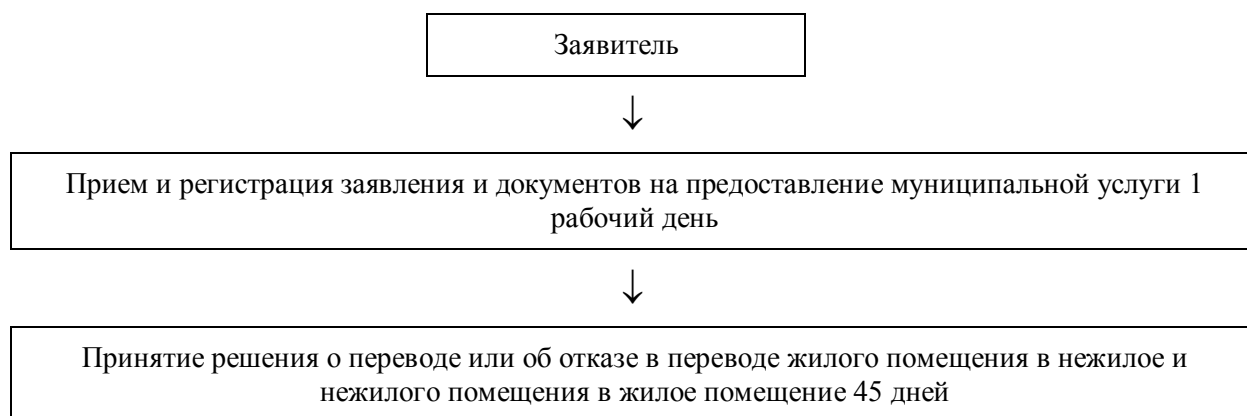
Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего административного регламента.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение  
и нежилого помещения в жилое помещение,  
расположенное на территории Каргопольского  
муниципального округа Архангельской области»

## **БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**





Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и  
нежилого помещения в жилое помещение,  
расположенное на территории Каргопольского  
муниципального округа Архангельской области»

**Правовые основания предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения  
в жилое помещение»  
(далее – муниципальная услуга)**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным Кодексом Российской Федерации; - федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
  - постановлением Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1994 г. № 1086 "О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации";
  - постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»
  - распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
  - иными нормативными актами органов местного самоуправления, на территории которых предоставляется муниципальная услуга
- 

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и  
нежилого помещения в жилое помещение,  
расположенное на территории Каргопольского  
муниципального округа Архангельской области»

---

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

кому: \_\_\_\_\_

*(наименование уполномоченного органа  
исполнительной власти субъекта  
Российской Федерации или органа  
местного самоуправления) от кого:*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при  
наличии), данные документа,  
удостоверяющего личность,  
контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_

(данные представителя заявителя)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

#### **о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

Прошу предоставить муниципальную услугу

\_\_\_\_\_ в отношении помещения,  
находящегося в собственности \_\_\_\_\_

(для физических лиц/индивидуальных предпринимателей: ФИО, документ, удостоверяющий личность: вид документа паспорт, ИНН, СНИЛС, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей), для юридических лиц: полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе)

(№ дома, № корпуса, строения)

(№ квартиры, (текущее назначение помещения (общая площадь, жилая помещения)  
(жилое/нежилое) площадь) из (жилого/нежилого) помещения в (нежилое/жилое)  
(нужное подчеркнуть)

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и  
нежилого помещения в жилое помещение,  
расположенное на территории Каргопольского  
муниципального округа Архангельской области»

УТВЕРЖДЕНА  
Постановлением Правительства  
Российской Федерации  
от 10.08.2005 № 502



**ФОРМА**  
**уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)**  
**помещения в нежилое (жилое) помещение**

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество –

\_\_\_\_\_ для граждан;

\_\_\_\_\_ полное наименование организации –

\_\_\_\_\_ для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес

\_\_\_\_\_ заявителя согласно заявлению

\_\_\_\_\_ о переводе)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)**  
**помещения в нежилое (жилое) помещение**

\_\_\_\_\_ (полное наименование органа местного самоуправления,

\_\_\_\_\_ осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_ (наименование городского или сельского поселения)

\_\_\_\_\_ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом \_\_\_\_\_, корпус (владение, строение) \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ из жилого (нежилого) в  
\_\_\_\_\_ нежилое (жилое)  
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_ (вид использования помещения в соответствии

\_\_\_\_\_ с заявлением о переводе)

РЕШИЛ ( \_\_\_\_\_ ): (наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;  
(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

\_\_\_\_\_ (перечень работ по переустройству

\_\_\_\_\_ (перепланировке) помещения

\_\_\_\_\_ или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

---

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с \_\_\_\_\_  
(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

---

\_\_\_\_\_  
(должность лица, подписавшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
М.П.

---

**от «24» января 2022 года № 38**

**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 решениями Собрания депутатов Каргопольского муниципального округа Архангельской области от 21.12.2021 № 137 «О бюджете Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов», от 27.12.2021 № 147 «О внесении изменений в решение «О бюджете Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» и в соответствии с Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Каргопольского муниципального округа Архангельской области, утвержденным постановлением администрации 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. Внести в муниципальную программу «Обеспечение 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 – 10257,1 тыс. рублей, в том числе: средства федерального бюджета – 1128,5 тыс. рублей. средства областного бюджета – 825,5 тыс. рублей. средства местного бюджета 1049,1 тыс. рублей. внебюджетные источники – 7254,0 тыс. рублей.
---	--

1.2. Абзац 2 раздела IV. Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы изложить в новой редакции:

«- обеспечение жильем в соответствии с социальными стандартами 9 молодых семей, проживающим на территории Каргопольского муниципального округа;»

1.3. Приложение № 1 «Ресурсное обеспечение реализация 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.

1.4. Приложение № 2 «Перечень целевых показателей 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 № 2.

1.5. Приложение № 3 «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 №3.

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

Глава Каргопольского  
муниципального округа

Н.В. Бубенщикова

Приложение № 1  
к постановлению Администрации Каргопольского  
муниципального округа Архангельской области  
от «\_\_\_» января 2022 года № \_\_\_\_\_

Приложение №1  
к муниципальной программе  
«Обеспечение жильем молодых семей  
на территории Каргопольского муниципального округа  
Архангельской области  
на 2021-2024 годы»,  
утвержденной постановлением администрации  
Каргопольского муниципального округа  
от «14» января 2021 года №16

**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	10257,1	2880,0	1972,5	2383,6	3021
в том числе					
федеральный бюджет	1128,5	485,5		288,7	354,3
областной бюджет	825,5	254,9		256,2	314,4
местный бюджет	1049,1	267,6	334,5	200,7	246,3
внебюджетные источники	7254,0	1872,0	1638,0	1638,0	2106,0

Приложение № 2  
к постановлению Администрации Каргопольского  
муниципального округа Архангельской области  
от «\_\_\_» января 2022 года № \_\_\_\_\_

Приложение № 2

к муниципальной программе  
«Обеспечение жильем молодых семей  
на территории Каргопольского муниципального округа  
Архангельской области  
на 2021-2024 годы»,  
утвержденной постановлением администрации  
Каргопольского муниципального округа  
от «14» января 2021 года № 16

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**целевых показателей муниципальной программы**  
**«Обеспечение жильем молодых семей на территории Каргопольского**  
**муниципального округа Архангельской области на 2021-2024 годы»**

Наименование целевого показателя	Единица измерения	Значения целевых показателей					
		базовый 2019 год	оценочный 2020 год	прогнозные года			
				2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	7	8	9
Задача 1- Информационная и разъяснительная работа по выявлению молодых семей, нуждающихся в приобретении или строительстве жилья, ведение реестра							
Количество публикаций в СМИ, в социальных сетях по вопросам участия и реализации Программы	ед.	4	5	8	10	11	12
Задача 2 - Создание жилищных условий молодым семьям, нуждающимся в приобретении или строительстве жилья							
1.Количество свидетельств, выданных молодым семьям	ед.	2	2	2	2	2	3
Задача 3. Реализация полномочий по организации социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального							
2. Доля молодых семей, улучшивших жилищные условия, в общем количестве молодых семей, признанных нуждающимися в улучшении условий на конец отчетного года	%	40	20	20	20	25	50

Порядок расчета и источники информации о значениях целевых показателей муниципальной программы

Наименование целевых показателей*	Порядок расчета	Источники информации
1	2	3
1. Количество публикаций в СМИ, в социальных сетях по		Информационный отчет отдела с приложением

вопросам участия и реализации Программы		скриншот страниц интернета или копий публикаций в сми
2.Количество свидетельств, выданных молодым семьям		книга учета выданных свидетельств
3. Доля молодых семей, улучшивших жилищные условия	$\frac{\text{КМССВ}_{\text{тг}} \times 100\%}{\text{КМСУП}}$ <p>КМССВ тг – количество молодых семей, получивших социальную выплату в текущем году; КМСУП – общее количество молодых семей участников Программы</p>	информационные отчеты (показатель рассчитан с учетом молодых семей, вновь вставших на участие в данной Программе)

Приложение № 3  
к постановлению Администрации  
Каргопольского муниципального округа  
Архангельской области  
от «\_\_» января 2022 года №\_\_

Приложение № 3  
к муниципальной программе  
«Обеспечение жильем молодых семей на территории  
Каргопольского муниципального округа Архангельской области  
на 2021-2024 годы»,  
утвержденной постановлением администрации  
Каргопольского муниципального округа  
от «14» января 2021 года №16

**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
<b>Задача 1. Информационная и разъяснительная работа по выявлению молодых семей, нуждающихся в приобретении или строительстве жилья, ведение реестра</b>									
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 Каргопольского муниципального округа		*	*	*	*	*	Повышение уровня осведомленности у населения, увеличение количества молодых семей, изъявивших желание принять участие в Программе; повышение активности молодых семей в реализации мероприятий, направленных на улучшение их жилищных условий
<b>Задача 2. Создание жилищных условий молодым семьям, нуждающимся в приобретении или строительстве жилья</b>									

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 семье – 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 семье – 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	3003,1	1008,0	334,5	745,6	915	Формирование бюджетной заявки
			Местный бюджет	1049,1	267,6	334,5	200,7	246,3	Предоставление молодым семьям – участнице программы социальных выплат на улучшение жилищных условий
			Областной бюджет	825,5	254,9		256,2	314,4	
			Федеральный бюджет	1128,5	485,5		288,7	354,3	
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	молодые семьи-участники Программы	внебюджетные средства	7254,0	1872,0	1638,0	1638,0	2106,0	Привлечение внебюджетных средств

	приобретения жилья или строительства индивидуального жилья								
<b>итого по программе:</b>		<b>всего</b>	10257,1	2880,0	1972,5	2383,6	3021		
<b>в том числе:</b>		<b>Федеральный бюджет</b>	1128,5	485,5		288,7	354,3		
		<b>Областной бюджет</b>	825,5	254,9		256,2	314,4		
		<b>Местный бюджет</b>	1049,1	267,6	334,5	200,7	246,3		
		<b>внебюджетные средства</b>	7254,0	1872,0	1638,0	1638,0	2106,0		

от «24» января 2022 года № 43

**О внесении изменений в муниципальную программу «Комплексное развитие сельских территорий Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-2025 годы»**

В связи с необходимостью приведения объемов финансирования в соответствие с утвержденным решением Собрания депутатов Каргопольского муниципального округа Архангельской области от 27.12.2021 № 147 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Каргопольского муниципального округа Архангельской области от 22.12.2020 № 36 «Об утверждении бюджета Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов», в соответствии с 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. Внести в муниципальную программу «Комплексное развитие сельских территорий Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-2025 годы», утвержденную постановлением администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области от 19.01.2021 № 32, 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 программы составляет 500565,5 тыс. рублей, в том числе: средства федерального бюджета – 463699,2 тыс. рублей; средства областного бюджета – 22336,6 тыс. рублей; средства местного бюджета – 5837,1 тыс. рублей; внебюджетные средства – 8692,5 тыс. рублей».

1.2. Приложение № 2 «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы «Комплексное развитие сельских территорий Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-2025 годы» изложить в новой редакции, согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.3. Приложение № 3 «Перечень мероприятий муниципальной программы «Комплексное развитие сельских территорий Каргопольского муниципального округа Архангельской области на 2021-2025 годы» изложить в новой редакции, согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. 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»

**Ресурсное обеспечение реализации  
муниципальной программы «Комплексное развитие сельских территорий Каргопольского  
муниципального округа Архангельской области на 2021-2025 годы»**

Источники финансирования	Объем финансирования - всего, тыс. рублей	В том числе				
		2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	6	7	8	9	10
Всего по программе	<b>500565,5</b>	<b>7572,9</b>	<b>1879,0</b>	<b>79,0</b>	<b>459843,2</b>	<b>31191,4</b>
в том числе						
федеральный бюджет	463699,2	1275,7	0,0	0,0	438136,0	24287,5
областной бюджет	22336,6	3200,6	1800,0	0,0	13719,2	3616,8
местный бюджет	5837,1	736,5	79,0	79,0	3609,8	1332,8
внебюджетные источники	8692,5	2360,1	0,0	0,0	4378,1	1954,3
<b>1. Подпрограмма № 1 «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем сельского населения»</b>						
Всего по подпрограмме	<b>39090,6</b>	<b>3910,0</b>	<b>79,0</b>	<b>79,0</b>	<b>24638,3</b>	<b>10384,3</b>
в том числе						
федеральный бюджет	23853,5	273,2	0,0	0,0	17391,2	6189,1
областной бюджет	6359,8	1173,0	0,0	0,0	3471,6	1712,2
местный бюджет	1862,8	103,7	79,0	79,0	862,1	739,0
внебюджетные источники	7014,5	2360,1	0,0	0,0	2910,4	1744,0
<b>2. Подпрограмма № 2 «Развитие рынка труда (кадрового потенциала) на сельских территориях»</b>						
Всего по подпрограмме	<b>107,3</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>53,6</b>	<b>53,7</b>
в том числе						
федеральный бюджет	71,8	0,0	0,0	0,0	35,9	35,9
областной бюджет	2,6	0,0	0,0	0,0	1,3	1,3
местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
внебюджетные источники	32,9	0,0	0,0	0,0	16,4	16,5
<b>3. Подпрограмма № 3 «Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях»</b>						
Всего по подпрограмме	<b>461367,5</b>	<b>3662,9</b>	<b>1800,0</b>	<b>0,0</b>	<b>435151,3</b>	<b>20753,4</b>
в том числе						



федеральный бюджет	439773,9	1002,5	0,0	0,0	420708,9	18062,5
областной бюджет	15974,2	2027,6	1800,0	0,0	10243,3	1903,3
местный бюджет	3974,3	632,8	0,0	0,0	2747,7	593,8
внебюджетные источники	1645,1	0,0	0,0	0,0	1451,3	193,8

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к постановлению администрации  
Каргопольского муниципального округа  
Архангельской области  
от «    » января 2022 г. №

**Перечень мероприятий  
муниципальной программы «Комплексное развитие сельских территорий Каргопольского  
муниципального округа Архангельской области на 2021-2025 годы»**

Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители	Источник финансирования	Объемы финансирования, тыс. рублей							
			Всего	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
<b>1. Подпрограмма № 1 «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем сельского населения»</b>										
<b>Задача № 1 - стимулирование строительства (приобретения) жилья для сельского населения</b>										
1.1. Улучшение жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях	Управление экономики	итого	11636,6	3910,0	79,0	79,0	3784,3	3784,3	Ввод (приобретение) 0,75 тыс. кв. метров жилья; улучшение жилищных условий для 10 семей, проживающих и работающих на сельских территориях	
		в том числе:								
		федеральный бюджет	3147,4	273,2	0,0	0,0	1437,1	1437,1		
		областной бюджет	3541,4	1173,0	0,0	0,0	1184,2	1184,2		
		местный бюджет	419,7	103,7	79,0	79,0	79,0	79,0		
		внебюджетные источники	4528,1	2360,1	0,0	0,0	1084,0	1084,0		
1.2. Оказание финансовой поддержки при исполнении расходных обязательств муниципальных образований по строительству жилья, предоставляемого по договору найма жилого помещения	Управление экономики; Отдел строительства и архитектуры	итого	13200,0	0,0	0,0	0,0	6600,0	6600,0	Ввод (приобретение) 0,216 тыс. кв. метров жилья; улучшение жилищных условий для 4 семей, проживающей и работающей на сельских территориях	
		в том числе:								
		федеральный бюджет	9504,0	0,0	0,0	0,0	4752,0	4752,0		
		областной бюджет	1056,0	0,0	0,0	0,0	528,0	528,0		
		местный бюджет	1320,0	0,0	0,0	0,0	660,0	660,0		
		внебюджетные источники	1320,0	0,0	0,0	0,0	660,0	660,0		
1.3. Обеспечение ведомственными жильем в сельской местности	Управление по имущественным отношениям, ЖКХ и транспорту	итого	1944,0	0,0	0,0	0,0	1944,0	0,0	Ввод (приобретение) 0,216 тыс. кв. метров ведомственного жилья;	
		в том числе:								
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		

специалистов сельскохозяйственных товаропроизводителей		областной бюджет	777,6	0,0	0,0	0,0	777,6	0,0	обеспечение ведомственным жильем 3 специалистов сельскохозяйственных товаропроизводителей
		местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		внебюджетные источники	1166,4	0,0	0,0	0,0	1166,4	0,0	

**Задача № 2 - обустройство объектами инженерной инфраструктуры и благоустройство площадок, расположенных на сельских территориях, под компактную жилищную застройку**

1.4. Обустройство объектами инженерной инфраструктуры и благоустройство площадок, расположенных на сельских территориях, под компактную жилищную застройку	Отдел строительства и архитектуры	итого	12310,0	0,0	0,0	0,0	12310,0	0,0	Реализация 2 проектов комплексного обустройства площадок под компактную жилищную застройку
		в том числе:							
		федеральный бюджет	11202,1	0,0	0,0	0,0	11202,1	0,0	
		областной бюджет	984,8	0,0	0,0	0,0	984,8	0,0	
		местный бюджет	123,1	0,0	0,0	0,0	123,1	0,0	
		внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

**Всего по подпрограмме № 1**

		итого	<b>39090,6</b>	<b>3910,0</b>	<b>79,0</b>	<b>79,0</b>	<b>24638,3</b>	<b>10384,3</b>	
		в том числе:							
		федеральный бюджет	<b>23853,5</b>	<b>273,2</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>17391,2</b>	<b>6189,1</b>	
		областной бюджет	<b>6359,8</b>	<b>1173,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>3474,6</b>	<b>1712,2</b>	
		местный бюджет	<b>1862,8</b>	<b>103,7</b>	<b>79,0</b>	<b>79,0</b>	<b>862,1</b>	<b>739,0</b>	
		внебюджетные источники	<b>7014,5</b>	<b>2360,1</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>2910,4</b>	<b>1744,0</b>	

**2. Подпрограмма № 2 «Развитие рынка труда (кадрового потенциала) на сельских территориях»**

**Задача № 1 - обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей квалифицированными специалистами**

2.1. Возмещение индивидуальным предпринимателям и организациям независимо от их организационно-правовой формы, являющимся сельскохозяйственными товаропроизводителями	Управление экономики	итого	70,2	0,0	0,0	0,0	35,1	35,1	прохождение обучения 1 работника сельскохозяйственных товаропроизводителей по ученическому договору. В 2021 году Министерство агропромышленного комплекса и торговли возместило
		в том числе:							
		федеральный бюджет	61,8	0,0	0,0	0,0	30,9	30,9	
		областной бюджет	1,4	0,0	0,0	0,0	0,7	0,7	

дителями (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), осуществляющих деятельность на сельских территориях, части фактически понесенных в году предоставляемых субсидий затрат по заключенным с работниками ученическим договорам и по заключенным договорам о целевом обучении, проходящими обучение в федеральных государственных образовательных организациях		местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ООО «Штурм» из федерального бюджета возмещение в размере 15795 рублей.
		внебюджетные источники	7,0	0,0	0,0	0,0	3,5	3,5	
2.2. Возмещение индивидуальным предпринимателям и организациям независимо от их организационно-правовой формы, являющимся сельскохозяйственными товаропроизводителями (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство),	Управление экономики	итого	37,1	0,0	0,0	0,0	18,5	18,6	привлечение сельскохозяйственными товаропроизводителями 1 студента для прохождения производственной практики
		в том числе:							
		федеральный бюджет	10,0	0,0	0,0	0,0	5	5	
		областной бюджет	1,2	0,0	0,0	0,0	0,6	0,6	
		местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

осуществляю щим свою деятельность на сельских территориях, части фактически понесенных в году предоставлени я субсидии затрат, связанных с оплатой труда и проживанием студентов, обучающихся в федеральных государственн ых образовательн ых организациях, привлеченных для прохождения производствен ной практики		внебюджет ные источники	25,9	0,0	0,0	0,0	12,9	13,0	
	<b>Всего по подпрограмме № 2</b>	<b>итого</b>	<b>107,3</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>53,6</b>	<b>53,7</b>	
	<b>в том числе:</b>								
	<b>федеральн ый бюджет</b>	<b>71,8</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>35,9</b>	<b>35,9</b>		
	<b>областной бюджет</b>	<b>2,6</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>1,3</b>	<b>1,3</b>		
	<b>местный бюджет</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>		
	<b>внебюджет ные источники</b>	<b>32,9</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>16,4</b>	<b>16,5</b>		
<b>3. Подпрограмма № 3 «Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях»</b>									
<b>Задача № 1 - повышение уровня комплексного обустройства населенных пунктов, расположенных на сельских территориях, объектами социальной и инженерной инфраструктуры</b>									
3.1. Реализация проектов комплексного развития сельских территорий или сельских агломераций	Управление экономики; Отдел строительства и архитектуры	итого	456571 ,0	2866,4	1800,0	0,0	433151 ,3	18753, 4	реализация 7 проектов комплексного развития сельских территорий (сельских агломераций)
		в том числе:							
		федеральн ый бюджет	436723 ,5	696,1	0,0	0,0	419336 ,9	16690, 5	
		областной бюджет	15467, 9	1577,3	1800,0	0,0	10215, 3	1875,3	
		местный бюджет	2934,5	593,0	0,0	0,0	2247,7	93,8	
		внебюджет ные источники	1445,1	0,00	0,0	0,0	1351,3	93,8	

Задача № 2 - благоустройство сельских территорий									
3.2. Реализация мероприятий по благоустройству сельских территорий	Отдел строительства и архитектуры	итого	4000,0	0,0	0,0	0,0	2000,0	2000,0	реализация 4 проектов по благоустройству сельских территорий
		в том числе:							
		федеральный бюджет	2744,0	0,0	0,0	0,0	1372,0	1372,0	
		областной бюджет	56,0	0,0	0,0	0,0	28,0	28,0	
		местный бюджет	1000,0	0,0	0,0	0,0	500,0	500,0	
		внебюджетные источники	200,0	0,0	0,0	0,0	100,0	100,0	
3.3. Реализация мероприятий по комплексным кадастровым работам	Управление по имущественным отношениям, ЖКХ и транспорту	итого	796,5	796,5	0,0	0,0	0,0	0,0	проведение комплексных кадастровых работ в отношении объектов недвижимости, расположенных в кадастровом квартале 29:05:130109
		в том числе:							
		федеральный бюджет	306,4	306,4	0,0	0,0	0,0	0,0	
		областной бюджет	450,3	450,3	0,0	0,0	0,0	0,0	
		Местный бюджет	39,8	39,8	0,0	0,0	0,0	0,0	
<b>Всего по подпрограмме № 3</b>		итого	461367,5	3662,9	1800,0	0,0	435151,3	20753,4	
		в том числе:							
		федеральный бюджет	439773,9	1002,5	0,0	0,0	420708,9	18062,5	
		областной бюджет	15974,2	2027,6	1800,0	0,0	10243,3	1903,3	
		местный бюджет	3974,33	632,8	0,0	0,0	2747,7	593,8	
		внебюджетные источники	1645,1	0,0	0,0	0,0	1451,3	193,8	
<b>Итого по муниципальной программе</b>		итого	500565,5	7572,9	1879,0	79,0	459843,2	31191,4	
		в том числе:							
		федеральный бюджет	463699,2	1275,7	0,0	0,0	438136,0	24287,5	
		областной бюджет	22336,6	3200,6	1800,0	0,0	13719,2	3616,8	
		местный бюджет	5837,1	736,5	79,0	79,0	3609,8	1332,8	
		внебюджетные источники	8692,5	2360,1	0,0	0,0	4378,1	1954,3	

от « 26 » января 2022 года № 45

**Об утверждении Плана проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Каргопольского муниципального округа Архангельской области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, на 2022 год**

В соответствии с Порядком проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Каргопольского муниципального округа Архангельской области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, утвержденным решением Собрания депутатов Каргопольского муниципального округа Архангельской области от 16.03.2021 № 61, администрация Каргопольского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый План проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Каргопольского муниципального округа Архангельской области, затрагивающих вопросы предпринимательской и инвестиционной деятельности на 2022 год.
2. Признать утратившим силу Постановление администрации Каргопольского муниципального округа от 29 декабря 2021 года № 1152 «Об утверждении Плана проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Каргопольского муниципального округа, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, на 2022 год».
3. Опубликовать постановление на официальном сайте администрации Каргопольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Каргопольского  
муниципального округа

Н.В. Бубенщикова

Приложение  
к постановлению администрации Каргопольского  
муниципального округа Архангельской области  
от « 26 » января 2022 года № 45

**ПЛАН  
проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов  
Каргопольского муниципального округа Архангельской области, затрагивающих вопросы  
осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности,  
на 2022 год**

№ п/п	Реквизиты муниципального нормативного правового акта (вид и наименование правового акта, дата принятия и вступления его в силу, номер, редакция)	Заявитель проведения экспертизы (или указание на поручение главы Каргопольского муниципального округа Архангельской области)	Информация о разработчике нормативного правового акта или об исполнительном органе, в полномочия которого в настоящее время входит регулирование данной сферы	Информация о планируемых сроках проведения экспертизы правового акта, в том числе сроках проведения публичных консультаций (начало - окончание, месяц, год)
1	Постановление администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области «Об утверждении Правил обеспечения равной доступности услуг общественного транспорта (за исключением легкового такси) для отдельных категорий граждан на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области» от 24 декабря 2021 года № 1139	Управление по имущественным отношениям, ЖКХ, транспорту администрации Каргопольского муниципального округа	Управление по имущественным отношениям, ЖКХ, транспорту администрации Каргопольского муниципального округа	Февраль 2022 года - Март 2022 года
2	Постановление администрации	Управление по	Управление по	Февраль 2022 года

	Каргопольского муниципального округа Архангельской области «Об утверждении Порядка организации регулярных перевозок по муниципальным маршрутам на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области» от 19 апреля 2021 года № 374	имущественным отношениям, ЖКХ, транспорту администрации Каргопольского муниципального округа	имущественным отношениям, ЖКХ, транспорту администрации Каргопольского муниципального округа	- Март 2022 года
3	Решение собрания депутатов Каргопольского муниципального округа Архангельской области «Об оказании имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» от 16 февраля 2021 года № 52	Управление по имущественным отношениям, ЖКХ, транспорту администрации Каргопольского муниципального округа	Управление по имущественным отношениям, ЖКХ, транспорту администрации Каргопольского муниципального округа	Февраль 2022 года - Март 2022 года
4	Постановление администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области «О размещении нестационарных торговых объектов на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области» от 31 мая 2021 года № 522	Управление экономики администрации Каргопольского муниципального округа	Управление экономики администрации Каргопольского муниципального округа	Март 2022 года - Апрель 2022 года

от «26» января 2022 года № 46

**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 Собрания депутатов Каргопольского муниципального округа от 27.07.2021 № 119 «О внесении изменений в решение Собрания 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 14.04.2021 № 354, 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 - 434 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.

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:	434	121	0	0	313
местный бюджет	434	121	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
<b>Задача 1. Обеспечение сохранности документов архивного фонда РФ; укрепление материально-технической базы архива</b>								
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	0	0	0	0	9	
1.2. Приобретение и установка металлических стеллажей в архивохранилище по основной деятельности (2 этаж)	Архивный отдел администрации Каргопольского муниципального округа	итого:	121	121	0	0	0	Обеспечение сохранности документов, выполнение нормативных требований противопожарного режима
		в том числе						
		областной бюджет	0	0	0	0	0	
		местный бюджет	121	121	0	0	0	
1.3. Приобретение и	Архивный отдел	итого:	5	0	0	0	5	Обеспечение
1	2	3	4	5	6	7	8	9



установка печатающих устройств (флажки, футляры для ключей, металлические печати)	администрации Каргопольского муниципального округа	в том числе						сохранности документов, выполнение нормативных требований охранного режима
		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	
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	
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	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
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	
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	
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	
Задача 2. Повышение качества предоставления услуг и создание условий для обеспечения доступа к архивной информации								
2.1. Размещение публикаций,	Архивный отдел администрации	итого:	*	*	*	*	*	Информированность населения о состоянии
		в том числе						

<p>посвященных архивному делу, на сайте администрации Каргопольского муниципального округа, в печатном издании Каргопольского муниципального округа «Вестник Каргопольского муниципального округа»</p>	<p>Каргопольского муниципального округа</p>	<p>областной бюджет</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>дел отрасли, оказываемых услуг</p>
		<p>местный бюджет</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	
		<p>внебюджетные источники</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	
<p>1</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>5</p>	<p>6</p>	<p>7</p>	<p>8</p>	<p>9</p>
<p>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</p>	<p>Архивный отдел администрации Каргопольского муниципального округа</p>	<p>итого:</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>Повышение эффективности и качества предоставления услуг, оказываемых населению</p>
		<p>в том числе</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	
		<p>областной бюджет</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	
		<p>местный бюджет</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	
		<p>внебюджетные источники</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	
<p>2.3. Подготовка и проведение семинаров, рабочих встреч по проблемам развития архивного дела для организаций – источников комплектования муниципального архива</p>	<p>Архивный отдел администрации Каргопольского муниципального округа</p>	<p>итого:</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>Развитие кадрового потенциала, совершенствование в области документационного обеспечения управления</p>
		<p>в том числе</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	
		<p>областной бюджет</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	
		<p>местный бюджет</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	
		<p>внебюджетные источники</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	
<p>2.4. Внедрение Единой архивной информационной системы Архангельской области (ЕАИС АО)</p>	<p>Архивный отдел администрации Каргопольского муниципального округа</p>	<p>итого:</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>Автоматизация архивной отрасли, расширение удаленного доступа к архивной информации в электронном виде, повышение эффективности и качества предоставления услуг, оказываемых населению</p>
		<p>в том числе</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	
		<p>областной бюджет</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	
		<p>местный бюджет</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	
		<p>внебюджетные источники</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	<p>*</p>	
	<p><b>Всего по муниципальной программе:</b></p>							
		<p>итого:</p>	<p>434</p>	<p>121</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>313</p>	
		<p>в том числе</p>						
		<p>областной бюджет</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	
		<p>местный бюджет</p>	<p>434</p>	<p>121</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>313</p>	
		<p>внебюджетные источники</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	

от «27» января 2022 года № 52

**Об утверждении номенклатуры и объемов,  
создаваемых в целях гражданской обороны запасов  
материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств на территории  
Каргопольского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне» и с целью организации выполнения мероприятий гражданской обороны, администрация Каргопольского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемые номенклатуру и объемы, создаваемые в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств на территории Каргопольского муниципального округа.

2. Настоящее постановление опубликовать в бюллетене «Вестник Каргопольского муниципального округа» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Каргопольского  
муниципального округа

Н.В. Бубенщикова

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Каргопольского муниципального округа  
от «27» января 2022 года № 52

**НОМЕНКЛАТУРА И ОБЪЕМЫ,  
создаваемые в целях гражданской обороны запасов материально-технических,  
продовольственных, медицинских и иных средств  
на территории Каргопольского муниципального округа**

№ п/п	Наименование материальных средств	Требуемый объем районных резервов		Прим.
		Ед. изм.	Кол -во	
1	2	3	4	5
<b>1. Продовольствие на 100 чел./на 3 сут.</b>				
1.	Хлеб из смеси ржаной и пшеничной муки 1 сорта	кг	75,0	
2.	Хлеб белый из пшеничной муки 1 сорта	кг	75,0	
3.	Мука пшеничная 2 сорта	кг	4,5	
4.	Крупа разная	кг	18,0	
5.	Макаронные изделия	кг	6,0	
6.	Молоко и молокопродукты	кг	60,0	
7.	Мясо и мясопродукты	кг	18,0	
8.	Рыба и рыбопродукты	кг	7,5	
9.	Жиры	кг	9,0	
10.	Сахар	кг	12,0	
11.	Картофель	кг	90,0	
12.	Соль	кг	6,0	
13.	Чай	кг	0,3	
<b>2. Вещевое имущество</b>				
1.	Постельные принадлежности (простынь, пододеяльник, наволочка)	комп.	50	
2.	Раскладушки с матрацами	шт.	50	

3.	Подушки	шт.	50	
4.	Одеяла	шт.	50	
<b>3. Горюче – смазочные материалы</b>				
1.	Автомобильный бензин АИ-92	литр	1000	
2.	Дизельное топливо Л-02, З-02.	литр	500	
<b>4. Стройматериалы</b>				
1.	Пиловочник	м <sup>3</sup>	100	
2.	Пиломатериалы	м <sup>3</sup>	50	
<b>5. Лекарственные средства и изделия медицинского назначения</b>				
1.	Носилки санитарные брезентовые складные	шт.	3	
2.	Вата гигроскопическая н/стер.	уп.	5	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
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	
7.	Грелки комбинированные 1,5 л	шт.	3	
8.	Перекись водорода	шт.	10	
9.	Йод	шт.	3	

## 2. Иные материалы, извещения, сообщения

### Извещение о возможности предоставления земельных участков в аренду

Администрация Каргопольского муниципального округа Архангельской области сообщает о возможности предоставления земельных участков в аренду, расположенных по адресу:

- Российская Федерация, Архангельская область, Каргопольский район, д. Волошка, площадью 1167 кв.м, с кадастровым номером 29:05:051301:120, из земель сельскохозяйственного назначения, с разрешенным использованием – для садоводства;

- Местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир (жилой дом). Почтовый адрес ориентира: обл. Архангельская, р-н Каргопольский, д. Казаково, ул. Молодежная, дом 12, кадастровый номер земельного участка 29:05:050201:226, площадью 1500 кв.м, из земель населенных пунктов, с разрешенным использованием – для индивидуального жилищного строительства.

Заявления граждан о намерении участвовать в аукционе на право заключение договора аренды земельного участка принимаются с 01.02.2022 по 02.03.2022 года. Заявления направляются по адресу: 164110, Архангельская область, г. Каргополь, ул. Победы, д. 20, заявителем лично, почтой или по электронной почте akargopol@yandex.ru. Ознакомится 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.

Глава Каргопольского  
муниципального округа

Н.В. Бубенщикова

### СООБЩЕНИЕ о возможном установлении публичного сервитута

В соответствии со статьей 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Каргопольского муниципального округа Архангельской области информирует о возможном установлении публичного сервитута в отношении земель:

№п/п	Кадастровые номера земельных участков и кадастровые квартала, в отношении которого	Цель установления публичного сервитута	Адрес или иное описание местоположения земельного участка (участков), в отношении которого испрашивается

	испрашивается публичный сервитут		публичный сервитут
1	<p>29:05:000000:5, 29:05:040601:87, 29:05:040601:12, 29:05:040501:223, 29:05:040501:108, 29:05:040501:220, 29:05:040501:119, 29:05:040501:125, 29:05:040501:59, 29:05:040501:103, 29:05:040501:104, 29:05:040501:93, 29:05:000000:39 (входящие в ЕЗП: 29:05:040401:21, 29:05:040901:5), 29:05:000000:49 (входящие в ЕЗП: 29:05:041501:6, 29:05:041501:7, 29:05:040901:7, 29:05:081001:21, 29:05:081201:83), 29:05:041101:4, 29:05:000000:79 (входящие в ЕЗП: 29:05:041701:12), 29:05:000000:860, 29:05:041701:33, 29:05:000000:110 (входящие в ЕЗП: 29:05:080701:29, 29:05:081001:28, 29:05:081301:62), 29:05:081001:49, 29:05:081001:36, 29:05:081101:146, 29:05:081201:125, 29:05:081201:23, 29:05:081301:197, 29:05:081801:37, 29:05:081801:47, Земли кадастровых кварталов: 29:05:040401, 29:05:040501, 29:05:040601, 29:05:040901, 29:05:041101, 29:05:041501, 29:05:041701, 29:05:080701, 29:05:080901,</p>	<p>для эксплуатации существующего объекта электросетевого хозяйства «ВЛ-10кВ "Лекшмозеро" от ПС"Лисицино"»</p>	<p>-обл. Архангельская, р-н Каргопольский, Лекшмозерское лесничество, Кенозерский национальный парк, лесн. кв: 1-18, 20-35, 41-51, 57-65, 67-72, 76-90, 95-107, 110, 112-116, 118-127, 129-132, 140-146, 153-158, 163-168, 173-179, 183-192, 197-202, 205-215, 217., -Архангельская область, Каргопольский район, МО «Печниковское», д. Анфаловская, ул. Лесная, 40, -обл. Архангельская, р-н Каргопольский, д. Анфаловская, ул. Лесная, дом 40, -область Архангельская, район Каргопольский, д. Морщихинская, ул. Садовая, дом 18, -обл. Архангельская, р-н Каргопольский, с/с Лекшмозерский, д. Морщихинская, ул. Садовая, -установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир жилой дом. Участок находится примерно в 70 метрах от ориентира по направлению на северо-запад. Адрес ориентира: обл. Архангельская, р-н Каргопольский, д. Морщихинская, ул. Садовая, дом 16, -обл. Архангельская, р-н Каргопольский, с/с Лекшмозерский, д. Морщихинская, ул. Западная, дом 40, -Архангельская область, Каргопольский район, деревня Морщихинская, в 10 метрах западнее жилого дома №39 по ул. Западная, -обл. Архангельская, р-н Каргопольский, с/с Лекшмозерский, д. Морщихинская, ул. Центральная, -область Архангельская, район Каргопольский, д. Морщихинская, ул. Западная, д. 18, -Архангельская область, Каргопольский район, МО «Печниковское», д. Морщихинская, ул. Западная, д. 16, -обл. Архангельская, р-н Каргопольский, д. Морщихинская, ул. Западная, дом 15,</p>

<p>29:05:081001, 29:05:081101, 29:05:081201, 29:05:081301, 29:05:081601, 29:05:081701, 29:05:081801</p>			<p>-обл. Архангельская, р-н Каргопольский, -обл. Архангельская, р-н Каргопольский, -обл. Архангельская, р-н Каргопольский, с/с Лекшмозерский, д. Воротниковская, ул. Центральная, -Архангельская область, Каргопольский район, Каргопольское лесничество, Каргопольское участковое лесничество (участок Каргопольское) кварталы 121, 131, Печниковское участковое лесничество (участок Печниковское), кварталы 102, 106-109, 111-114, 117, 130, Кинемское участковое лесничество (участок Кинемское), кварталы 21, 30, 38, Кречетовское участковое лесничество (участок Кречетовское), кварталы 1, 2, 3ч, 5, 6ч, 11, 16, 44, -Архангельская область, Каргопольский район, Каргопольское лесничество, Печниковское сельское участковое лесничество (участок совхоз «Печниковский»), кварталы: 127, 128ч, 134ч, 135ч, 149, 150, 151ч, 152ч, 153ч, 160ч-163ч, 175, 176ч, 177ч, 185ч-187ч, 194ч, 195ч, 197ч,198ч, 202ч-208ч, 211-213, 214ч, 215ч, 216-219, -обл. Архангельская, р-н Каргопольский, Каргопольское лесничество, Каргопольское участковое лесничество, часть кв.130, 143, 144., -Архангельская область, Каргопольский район, Каргопольское лесничество, Печниковское сельское участковое лесничество (участок совхоз "Печниковский"), кварталы: 117, 118, 124ч, 125, 126,131 ,132ч,133, 144-148,156-159, 168-174, 183, 184, 192, 199-201, -Архангельская область, Каргопольский район, МО "Печниковское", около д. Антоновская, -Архангельская область, Каргопольский район, д. Антоновская, 19,</p>
---	--	--	---

			<p>-Архангельская область, Каргопольский муниципальный район, сельское поселение Печниковское, Киселевская деревня,</p> <p>-Архангельская область, Каргопольский район, МО «Печниковское», д. Гавриловская, объект № 4,</p> <p>-установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир контора лесничества. Почтовый адрес ориентира: обл. Архангельская, р-н Каргопольский, д. Гавриловская, дом 24,</p> <p>-Российская Федерация, Архангельская область, Каргопольский район, МО "Печниковское", в районе дер. Гавриловская,</p> <p>-Архангельская область, Каргопольский район, МО "Печниковское", около д. Лисицынской,</p> <p>-Архангельская область, Каргопольский район, МО "Печниковское"</p>
2	<p>29:05:130103:133, 29:05:000000:435, 29:05:130103:528, 29:05:130102:221, 29:05:000000:863, 29:05:070601:55, 29:05:070601:200, 29:05:071201:170, 29:05:000000:100 (входящие в ЕЗП: 29:05:000000:562, 29:05:000000:567, 29:05:000000:558, 29:05:000000:566, 29:05:071201:188, 29:05:071301:251, 29:05:071301:258), 29:05:071201:191, 29:05:000000:920, 29:05:071301:325, 29:05:071301:276, 29:05:071301:311, 29:05:000000:49 (входящие в ЕЗП: 29:05:071301:229), 29:05:071301:35, 29:05:071301:280,</p>	<p>для эксплуатации существующего объекта электросетевого хозяйства «ВЛ-10 кВ "№ 1" от ПС "Каргополь", ВЛ-10 кВ "Резерв" от ПС "Лисицино"»</p>	<p>-установлено относительно ориентира здание, расположенного в границах участка, адрес ориентира: обл. Архангельская, р-н Каргопольский, г. Каргополь, ул.Архангельская, дом 118,</p> <p>-Архангельская область, Каргопольский район,</p> <p>-Архангельская область, Каргопольский район,</p> <p>-Архангельская область, Каргопольский район,</p> <p>-Архангельская область, Каргопольское лесничество, Печниковское участковое лесничество, участок Печниковское, кв. 52, 104, 105, 121,</p> <p>-обл. Архангельская, р-н Каргопольский,</p> <p>-Архангельская область, Каргопольский район, МО "Павловское", автомобильная дорога Архангельск (от п. Б. Наволок) – Каргополь – Вытегра (до с. Прокшино),</p> <p>-Архангельская область, Каргопольский район, МО</p>

	<p>29:05:071301:282, 29:05:071301:3, 29:05:071301:245, 29:05:071301:278,</p> <p>Земли кадастровых кварталов: 29:05:070601, 29:05:070801, 29:05:071001, 29:05:071201, 29:05:071301, 29:05:130102, 29:05:130103</p>		<p>"Павловское", автомобильная дорога Архангельск (от п. Б. Наволок) – Каргополь – Вытегра (до с. Прокшино), -обл. Архангельская, р-н Каргопольский, Каргопольское лесничество, Печниковское сельское участковое лесничество (участок совхоз "Каргопольский"), кварталы 1-16, 18-21, 23-53,56-71,73-75,77-81,83-88, -Архангельская область, Каргопольский район, МО "Павловское", -Российская Федерация, Архангельская область, Каргопольский р-н, -в 500 метрах юго-западнее б.н.п. Телегино, МО «Павловское», Каргопольского района, Архангельской области, -в 650 метрах юго-западнее б.н.п. Телегино, МО "Павловское", Каргопольского района, Архангельской области, -Архангельская область, Каргопольский район, МО «Павловское», в 500 метрах западнее б.н.п. Погост, -обл. Архангельская, р-н Каргопольский, -Архангельская область, Каргопольский район, МО "Павловское", участок месторождение "Килинское", дом 1, -Архангельская область, Каргопольский район, МО «Павловское», урочище Соснино, 5 а, -Архангельская область, Каргопольский район, МО "Павловское", урочище Соснино, 5, -Архангельская область, Каргопольский район, МО "Павловское", ур. Соснино, -обл. Архангельская, р-н Каргопольский, ур. Соснино, 2а, -Архангельская область, Каргопольский район, МО "Павловское", урочище Соснино, 6</p>
3	<p>29:05:081701:473, 29:05:081601:88, 29:05:081701:529, 29:05:000000:48, 29:05:081701:22,</p>	<p>для эксплуатации существующего объекта электросетевого хозяйства «ВЛ-10кВ "Центральная Усадьба"</p>	<p>-в 350 метрах юго-восточнее жилого дома № 49 по ул. Центральная д. Ватамановская Каргопольского района Архангельской области</p>



	<p>29:05:081701:718, 29:05:081701:334, 29:05:081701:344, 29:05:081701:536, 29:05:081701:329, 29:05:081801:47, 29:05:081801:37, 29:05:081801:48, 29:05:000000:860,</p> <p>земли кадастровых кварталов: 29:05:081601, 29:05:081701, 29:05:081801</p>	<p>от ПС "Лисицино"»</p>	<p>-установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир жилой дом. Участок находится примерно в 210 м от ориентира по направлению на юго-запад. Почтовый адрес ориентира: обл. Архангельская, р-н Каргопольский, д. Олеховская, дом 28</p> <p>-Архангельская область, Каргопольский район, МО «Печниковское», д. Ватамановская, ул. Южная, 11</p> <p>-обл. Архангельская, р-н Каргопольский</p> <p>-область Архангельская, район Каргопольский, д. Ватамановская, ул. Центральная, дом 8</p> <p>-Архангельская область, Каргопольский район, муниципальное образование «Печниковское», д. Ватамановская, ул. Центральная, 5а</p> <p>-Архангельская область, Каргопольский район, МО «Печниковское», д. Ватамановская, ул. Центральная, д. 7</p> <p>-Архангельская область, Каргопольский район, д. Ватамановская, ул. Южная, 2-а</p> <p>-Архангельская область, Каргопольский район, МО ""Печниковское"", д. Ватамановская</p> <p>-обл. Архангельская, р-н Каргопольский, д. Ватамановская, объект №5</p> <p>-Архангельская область, Каргопольский район, МО "Печниковское"</p> <p>-Архангельская область, Каргопольский район, МО "Печниковское", около д. Лисицынской</p> <p>-Архангельская область, Каргопольский район, МО "Печниковское", д. Лисицинская</p> <p>-Архангельская область, Каргопольский район, Каргопольское лесничество, Печниковское сельское участковое лесничество (участок совхоз «Печниковский»), кварталы: 127, 128ч, 134ч, 135ч, 149, 150, 151ч,</p>
--	--	--------------------------	---

			152ч, 153ч, 160ч-163ч, 175, 176ч, 177ч, 185ч-187ч, 194ч, 195ч, 197ч,198ч, 202ч-208ч, 211-213, 214ч, 215ч, 216-219
4	<p>29:05:060201:131, 29:05:060201:140, 29:05:000000:922, 29:05:000000:569, 29:05:000000:600, 29:05:060401:212, 29:05:060101:73, 29:05:060401:44, 29:05:060401:160, 29:05:060401:161, 29:05:060501:26, 29:05:060501:190, 29:05:000000:918, 29:05:060501:36, 29:05:060501:7 (Входящие в ЕЗП: 29:05:060501:6), 29:05:060401:215, 29:05:060501:85, 29:05:060501:305, 29:05:060401:214, 29:05:060401:396, 29:05:000000:36, 29:05:060401:216, 29:05:060401:217, 29:05:060601:22, 29:05:060401:218, 29:05:000000:475, 29:05:061501:11, 29:05:061501:13, 29:05:012601:45, 29:05:012601:22, 29:05:012601:43, 29:05:012601:23, 29:05:012601:25, 29:05:000000:123, 29:05:012601:41, 29:05:012601:48, 29:05:012701:153, 29:05:012701:163, 29:05:000000:605, 29:05:012601:8, 29:05:012601:55, 29:05:012601:40, 29:05:011601:1380, 29:05:011601:656, 29:05:011601:426, 29:05:011601:659, 29:05:000000:37, 29:05:011601:116,</p>	<p>для эксплуатации существующего объекта электросетевого хозяйства «ВЛ-10 кВ № 2 ПС Шелохово»</p>	<p>-Архангельская область, Каргопольский район, около деревни Большой Халуй, -Архангельская область, Каргопольский район, МО «Ошевенское», около д. Большой Халуй, -Архангельская область, Каргопольский район, -Архангельская область, Каргопольский район, Каргопольское лесничество, Ошевенское участковое лесничество (участок совхоз "Ошевенский"), кварталы 18-21, 36- 38, 41ч, 42-44, 51, 57-59, -Архангельская область, Каргопольский район, Каргопольское лесничество, Ошевенское участковое лесничество (участок совхоз "Ошевенский"), кварталы 10, 22, 39, 40, 54, 60, -Архангельская область, Каргопольский район, МО «Ошевенское», около д. Гарь, -Архангельская область, Каргопольский район, МО "Ошевенское", у д. Гарь, -обл. Архангельская, р-н Каргопольский, с/с Ошевенский, д. Ширяиха, ул. Центральная, дом 28 а, -Архангельская область, Каргопольский район, МО «Ошевенское», д. Ширяиха, ул. Центральная, дом 2а, -Архангельская область, Каргопольский район, МО ""Ошевенское""", д. Ширяиха, ул. Центральная, ориентировочно в 150 метрах юго-восточнее здания № 2 а, -обл. Архангельская, р-н Каргопольский, с/с Ошевенский, д. Погост, дом 64, -Архангельская область, Каргопольский район, МО «Ошевенское», д. Погост, в 50 м юго-западнее жилого дома № 56, -Архангельская обл.,</p>

	<p>29:05:011601:1360, 29:05:011601:82, 29:05:000000:525, 29:05:000000:582, 29:05:011601:1381, 29:05:012601:23, 29:05:012701:159, 29:05:060201:2,</p> <p>земли кадастровых кварталов: 29:05:011501, 29:05:011601, 29:05:011701, 29:05:012601, 29:05:012701, 29:05:060101, 29:05:060201, 29:05:060301, 29:05:060401, 29:05:060501, 29:05:060601, 29:05:061501</p>		<p>Каргопольский р-н, -обл. Архангельская, р-н Каргопольский, с/с Ошевенский, д. Погост, дом 74, -обл. Архангельская, р-н Каргопольский, с/с Ошевенский, д. Погост, -Архангельская область, Каргопольский район, МО «Ошевенское», около д. Погост, -обл. Архангельская, р-н Каргопольский, с/с Ошевенский, д. Погост, дом 18, -Архангельская область, Каргопольский район, МО «Ошевенское», д. Погост, в 40 метрах восточнее жилого дома № 8, -Архангельская область, Каргопольский район, МО «Ошевенское», около д. Погост, -Архангельская область, Каргопольский район, -Архангельская область, Каргопольский район, МО "Ошевенское", -Архангельская область, Каргопольский район, МО «Ошевенское», около д. Погост, -Архангельская область, Каргопольский район, МО «Ошевенское», около д. Бор, -Архангельская область, Каргопольский район, МО "Ошевенское", д. Бор, -Архангельская область, Каргопольский район, МО «Ошевенское», около д. Бор, -Архангельская область, Каргопольский район, МО ""Ошевенское"" -обл. Архангельская, р-н Каргопольский, Каргопольское лесничество, Печниковское участковое лесничество, квартал 162, часть квартала 163 -Архангельская область, Каргопольский район, МО "Ошевенское", -Архангельская область, Каргопольский район, Каргопольское лесничество, Ошевенское участковое лесничество (участок совхоз "Приозерный"), квартал 75, -Архангельская область,</p>
--	---	--	--

			<p>Каргопольский район, МО "Приозерное", в 2,3 км от д. Озерко на юго-запад от жилого дома № 10 по ул. Мызовская,</p> <p>-Архангельская область, Каргопольский район, МО "Приозерное", в 2,2 км от д. Озерко на юго-запад от жилого дома № 10 по ул. Мызовская,</p> <p>-Архангельская область, Каргопольский район, МО "Приозерное", в 2,2 км от д. Озерко на юго-запад от жилого дома № 10 по ул. Мызовская,</p> <p>-Архангельская область, Каргопольский район, в 2 км на юго-запад от д. Озерко,</p> <p>-Архангельская область, Каргопольский район, Каргопольское лесничество, Ошевенское участковое лесничество (участок совхоз "Приозерный"), кварталы 64-66, 76, 80, Ошевенское участковое лесничество (участок совхоз "Комсомольский"), кварталы 2, 3, 10, 23, 58-60, 62, 63,</p> <p>-Архангельская область, Каргопольский район, МО "Приозерное", у деревни Озерко,</p> <p>-Архангельская область, Каргопольский район,</p> <p>-Архангельская область, Каргопольский район,</p> <p>-Российская Федерация, Архангельская область, Каргопольский м. р-н, Приозерное с. п., д. Озерко, ул. Архангельская, з/у 1А,</p> <p>-Архангельская область, Каргопольский район, Каргопольское лесничество, Ошевенское участковое лесничество (участок совхоз ""Приозерный""), кварталы 7, 14, 19, 20, 23, 25, 27, 30, 35, 36, 43, 44, 50, 51, 55, 56, 59, 60, 67, 89,</p> <p>-Архангельская область, Каргопольский муниципальный район, МО ""Приозерное"", д. Шелуховская, Производственный участок №3, строение №6,</p> <p>-Архангельская область, Каргопольский район, муниципальное образование</p>
--	--	--	--

			<p>«Приозерное», деревня Шелоховская, в 650 метрах юго-западнее жилого дома № 12 по ул. Школьная,  -Архангельская область, Каргопольский район, МО "Приозерное", у деревни Климовская,  -Архангельская область, Каргопольский район, МО «Приозерное», д. Шелоховская, ул. Новая, 10,  -Архангельская область, Каргопольский район, МО «Приозерное», д. Шелоховская, ул. Новая, д. 4,  -Архангельская область, Каргопольский район, МО "Приозерное", д. Шелоховская, ул. Новая, 2,  -Российская Федерация, Архангельская область, Каргопольский м.р-н, Приозерное с.п., д. Шелоховская, пер. Спортивный, 3,  -Архангельская область, Каргопольский район, МО "Приозерное",  -Российская Федерация, Архангельская обл., м.о. Каргопольский, д. Шелоховская, ул. Школьная, з/у 9,  -Архангельская область, Каргопольский район, МО «Приозерное», д. Шелоховская, ул. Школьная, д.9б,  -Российская Федерация, Архангельская область, Каргопольский м.р-н, Приозерное с.п., д. Шелоховская, ул. Архангельская, 59,  -Архангельская область, Каргопольский район, МО "Приозерное",  -Архангельская область, Каргопольский район, Каргопольское лесничество, Ошевенское участковое лесничество (участок совхоз "Ошевенский"), кварталы 11ч, 15ч, 16ч,  -Архангельская область, Каргопольский район, МО «Приозерное», д. Шелоховская, ул. Спортивная, 43,</p>
--	--	--	---

			<p>-Архангельская область, Каргопольский район, МО "Приозерное", в 2,2 км от д. Озерко на юго-запад от жилого дома № 10 по ул. Мызовская,</p> <p>-Архангельская область, Каргопольский район, муниципальное образования «Приозерное», д. Озерко, в 70 метрах севернее жилого дома № 10 по ул. Мызовская,</p> <p>-обл. Архангельская, р-н Каргопольский, д. Низ, дом 53</p>
5	<p>29:05:000000:435, 29:05:000000:550, 29:05:000000:100 (входящие в ЕЗП 29:05:000000:558, 29:05:000000:561, 29:05:000000:562, 29:05:000000:564, 29:05:000000:566, 29:05:000000:567), 29:05:000000:569, 29:05:000000:600, 29:05:000000:654, 29:05:000000:863, 29:05:000000:917, 29:05:000000:918, 29:05:000000:920, 29:05:000000:922, 29:05:060901:70, 29:05:060901:73, 29:05:000000:101 (входящие в ЕЗП 29:05:061001:62, 29:05:061101:34), 29:05:061101:165, 29:05:061201:2, 29:05:070601:55, 29:05:070601:200, 29:05:070801:71, 29:05:071201:170, 29:05:071201:191, 29:05:000000:110 (входящие в ЕЗП 29:05:080301:41, 29:05:080401:39), 29:05:080301:170, 29:05:130102:221, 29:05:130103:528. Земли кадастровых кварталов: 29:05:060801, 29:05:060901,</p>	<p>для эксплуатации существующего объекта электросетевого хозяйства «ВЛ-10кВ "Полуборье" ПС "Каргополь"»</p>	<p>-Архангельская область, Каргопольский район,</p> <p>-Архангельская область, Каргопольский район, -обл. Архангельская, р-н Каргопольский, Каргопольское лесничество, Печниковское сельское участковое лесничество (участок совхоз "Каргопольский"), кварталы 1-16, 18-21, 23-53,56-71,73-75,77-81,83-88,</p> <p>-Архангельская область, Каргопольский район, Каргопольское лесничество, Ошевенское участковое лесничество (участок совхоз "Ошевенский"), кварталы 18-21, 36-38, 41ч, 42-44, 51, 57-59,</p> <p>-Архангельская область, Каргопольский район, Каргопольское лесничество, Ошевенское участковое лесничество (участок совхоз "Ошевенский"), кварталы 10, 22, 39, 40, 54, 60,</p> <p>-Архангельская область, Каргопольский район, в районе д. Поздышевской,</p> <p>-Архангельская область, Каргопольское лесничество, Печниковское участковое лесничество, участок Печниковское, кв. 52, 104, 105, 121,</p> <p>-Архангельская обл., Каргопольский р-н,</p> <p>-Архангельская обл., Каргопольский р-н,</p> <p>-Российская Федерация, Архангельская область, Каргопольский р-н,</p> <p>-Архангельская область, Каргопольский район,</p>

	<p>29:05:061001, 29:05:061101, 29:05:061201, 29:05:061301, 29:05:070601, 29:05:070901, 29:05:071201, 29:05:080201, 29:05:080301, 29:05:080401, 29:05:080501, 29:05:081901, 29:05:130102, 29:05:130103</p>		<p>-Архангельская область, Каргопольский район, д. Нифантовская, -Архангельская область, Каргопольский район, д. Нифантовская, -Архангельская область, Каргопольский район, Каргопольское лесничество, Ошевенское участковое лесничество (участок совхоз "Ошевенский"), кварталы 6, 7, 11ч, 12-14, 15ч, 16ч, 17, 27, 28,33, 34, 45- 50, 52, 53, 55, 56, 61, 62, 64, обл. Архангельская, р-н Каргопольский, в районе д. Воробьевской, -обл. Архангельская, р-н Каргопольский, с/с Ошевенский, д. Поздышевская, дом 2, -обл. Архангельская, р-н Каргопольский, -Архангельская область, Каргопольский район, МО "Павловское", автомобильная дорога Архангельск (от п. Б. Наволоок) – Каргополь – Вытегра (до с. Прокшино), -Архангельская область, Каргопольский район, МО "Павловское", -Архангельская область, Каргопольский район, МО "Павловское", автомобильная дорога Архангельск (от п. Б. Наволоок) – Каргополь – Вытегра (до с. Прокшино), -Архангельская область, Каргопольский район, Каргопольское лесничество, Печниковское сельское участковое лесничество (участок совхоз "Печниковский"), кварталы: 117, 118, 124ч, 125, 126,131 ,132ч,133, 144-148,156-159, 168-174, 183, 184, 192, 199-201, -Архангельская область, Каргопольский муниципальный округ, в 980 метрах от д. Петровская, -Архангельская область, Каргопольский район, -Архангельская область, Каргопольский район</p>
6	29:05:012601:31,	для эксплуатации	-Архангельская область,





			<p>Спицинская, ур. Наумовская, -Российская Федерация, Архангельская область, Каргопольский м.р-н, Приозерное с.п., д. Семеновская, ул. Молодежная, з/у 31Б, -Российская Федерация, Архангельская область, Каргопольский м.р-н, Приозерное с.п., д. Семеновская, ул. Молодежная, з/у 31, -Российская Федерация, Архангельская область, Каргопольский м.р-н, Приозерное с.п., д. Семеновская, ул. Онежская, з/у 1/1, -Архангельская область, Каргопольский район, МО "Приозерное", ур. Коротяевская, -Архангельская область, Каргопольский район, МО "Приозерное", у деревни Климовская, -Архангельская область, Каргопольский район, -Архангельская область, Каргопольский район, -Архангельская область, Каргопольский район, -Архангельская область, Каргопольский район, МО «Приозерное», северо-восточнее д. Сорокинская, -Архангельская обл., Каргопольский р-н., МО "Приозерное", в районе д. Сорокинская, -Архангельская область, Каргопольский район, МО "Приозерное" 1,5 км юго-западнее д. Марковская, -Архангельская область, Каргопольский район, Каргопольское лесничество, Ошевенское участковое лесничество, участок совхоз "Приозерный", кварталы 3, 4, 10, 11, 15-17, 26, 32, 33, 57, 58, 73, 78, 85, -Архангельская область, Каргопольский район, -Архангельская область, Каргопольский район, МО "Приозерное", автомобильная дорога Архангельск (от п. Б.</p>
--	--	--	---

			Наволок) – Каргополь – Вытегра (до с. Прокшино), -Российская Федерация, Архангельская обл., м.р-н Каргопольский, с.п. Приозерное, д. Марковская, ул. Ленинградский тракт, з/у 22А, -Архангельская область, Каргопольский район, -Архангельская область, Каргопольский район, муниципальное образование "Приозерное", -Архангельская область, Каргопольский район, МО "Приозерное", автомобильная дорога Архангельск (от п. Б. Наволок) – Каргополь – Вытегра (до с. Прокшино), -Архангельская область, Каргопольский район, МО "Приозерное", у деревни Семеновская, ур. Аэродром
--	--	--	--

Наименование уполномоченного органа, которым рассматривается ходатайство об установлении публичного сервитута: Администрация Каргопольского муниципального округа Архангельской области.

Адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, подать заявления об учете прав на земельные участки, а также срок подачи указанных заявлений, время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута: Архангельская область, г. Каргополь, ул. Победы, д. 5, каб. № 7, с понедельника по четверг с 8.30 до 17.00, в пятницу с 8.30 до 15.30 (кроме выходных и праздничных дней), в течение 30 дней с момента опубликования сообщения.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещается сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута: <http://www.kargopoland.ru/> Официальный интернет-сайт Администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области в разделе « Распоряжение муниципальным имуществом и земельными ресурсами», «Земельные ресурсы».

Описание местоположения границ публичных сервитутов: Архангельская область, Каргопольский район.

Правообладатели земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в соответствии с пунктом 8 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации могут подать в Администрацию Каргопольского муниципального округа Архангельской области заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав). В таких заявлениях указывается способ связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтовый адрес и (или) адрес электронной почты.