



Вестник Каргопольского района

№ 18 (49)

14 сентября 2018 года
г. Каргополь

Вестник Каргопольского района: бюллетень, официальное издание, учрежден решение Собрания депутатов от 26.05.2016 года №171 «Об учреждении печатного издания МО «Каргопольский муниципальный район» бюллетень «Вестник Каргопольского района»

Издатель: администрация муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

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

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

Тираж 10 экз.

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

3
ОГЛАВЛЕНИЕ

**1. Постановления и распоряжения администрации муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район»**

от «07» сентября 2018 года № 531

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Каргопольского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации. С.4

от «10» сентября 2018 года № 542

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» с.27

от «10» сентября 2018 года № 544

О проведении публичных слушаний по проекту генерального плана муниципального образования «Ухотское» Каргопольского района Архангельской области с.59

от « 10» сентября 2018 года № 545

О проведении публичных слушаний по проекту генерального плана муниципального образования «Павловское» Каргопольского района Архангельской области с.59

от « 10» сентября 2018 года № 546

О проведении публичных слушаний по проекту генерального плана муниципального образования «Печниковское» Каргопольского района Архангельской области с.60

от «14» сентября 2018 года №557

О внесении изменений в муниципальную программу «Ремонт, содержание дорожной сети и строительство объектов дорожной инфраструктуры на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» на 2017 – 2020 годы» с.61

2. Иные материалы, извещения, сообщения

1. Извещение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с.62
2. Извещение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с.63

1. Постановления и распоряжения администрации муниципального образования

«Каргопольский муниципальный район»

от «07» сентября 2018 года № 531

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Каргопольского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п. 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, законом Архангельской области от 02.07.2012 № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», Уставом муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», администрация муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Каргопольского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – административный регламент).

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» 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 муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» не осуществляются.

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 муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район»

Н.В. Бубенщикова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район»
от «07» сентября 2018 года № 531

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Каргопольского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Каргопольского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – муниципальная услуга), включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Получатели муниципальной услуги: физические или юридические лица (далее - заявитель) (за исключением органов государственной власти), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства).

3. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» в лице Управления по делам ГО, ЧС и МП администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

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

- Конституция Российской Федерации;
- Воздушный кодекс Российской Федерации от 19 марта 1997 года № 60-ФЗ;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

–Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

–Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

–постановление Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;

–постановление Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

–постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

–постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

–постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

–Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 06 сентября 2011 года № 237 «Об установлении запретных зон»;

–Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16 января 2012 года № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации»;

–закон Архангельской области от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении»;

–постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

–постановление Правительства Архангельской области от 05 апреля 2011 года № 102-пп «О создании государственной информационной системы Архангельской области «Архангельская региональная система межведомственного электронного взаимодействия».

5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- авиационные работы - работы, выполняемые с использованием полетов гражданских воздушных судов. Подразделяются на:

- авиационно-химические работы;

- воздушные съемки;

- лесоавиационные работы;

- работы с целью оказания медицинской помощи.

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

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Каргопольского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

7. В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги. Заявление заполняется на стандартном бланке по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

8. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее – заявитель) (за исключением органов государственной власти), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства).

9. От имени организаций (юридических лиц), указанных в пункте 8 настоящего Регламента, вправе выступать:

-руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

-представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации.

10. От имени физических лиц, указанных в пункте 8 настоящего Регламента, вправе выступать:

-представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

-законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

11. В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

-по телефону;

-по электронной почте;

-по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

-при личном обращении заявителя;

-на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

-в помещении администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» (на информационных стендах);

-в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях (далее – МФЦ).

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

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- график работы администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» с заявителями;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

14. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин; должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район». Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

15. Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

16. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

- текст настоящего Регламента;

- контактные данные администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», указанные в пункте 13 настоящего Регламента;

- график работы администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» с заявителями;

- образцы заполнения заявителями бланков документов;

- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

- информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

17. В помещении администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» (на информационных стендах) размещается информация, указанная в абзацах втором – седьмом пункта 16 настоящего Регламента.

18. В МФЦ предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

19. Полное наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов,

подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Каргопольского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

Краткое наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Каргопольского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

20. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» в лице Управления по делам ГО, ЧС и МП администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

21. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней, включая день подачи заявления. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет заявление о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Каргопольского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – запрос заявителя).

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их предоставления:

1) заявление на предоставление муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, оформленное согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в подразделе 1.2 настоящего Регламента;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в подразделе 1.2 настоящего Регламента;

6) проект порядка выполнения (по виду деятельности):

- авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;

- десантирование парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

- подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъема на высоту свыше 50 метров;

7) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

8) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;

9) наличие сертификата летной годности (удостоверение о годности к полетам) и занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;

10) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации;

11) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ.

Примечание: документы, указанные в пункте 23 настоящего Регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, печать (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

24. Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в администрацию муниципального образования «Каргопольский муниципальный район». Электронная форма бланка размещена на официальном сайте администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

25. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:

- лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

26. Для получения результата муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы и сведения, указанные в пункте 23 настоящего Регламента.

27. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 23 настоящего Регламента, администрация муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего Регламента.

Срок подготовки межведомственного запроса о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления запроса заявителя.

28. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются:

- заявителем лично в администрацию муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» или МФЦ;
- направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения в администрацию муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»;
- направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

- 1) подача документов ненадлежащим лицом;
- 2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 23 настоящего Регламента;
- 3) заявитель представил документы в неуполномоченную местную администрацию;
- 4) получение отрицательных заключений государственных органов по результатам согласования выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

30. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Каргопольского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации – до 10 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – до 10 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

31. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

32. Общий срок предоставления муниципальной услуги – до 10 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

33. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.5. Результаты предоставления муниципальной услуги

34. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Каргопольского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту с регистрацией в специальном журнале (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

2) выдача уведомления администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» об отказе в выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Каргопольского муниципального района

площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

35. Помещение администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», предназначенное для предоставления муниципальной услуги, обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочем кабинете Управления по делам ГО, ЧС и МП администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

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

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной абзацами вторым – седьмым пункта 16 настоящего Регламента.

Помещение администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», предназначенное для предоставления муниципальной услуги, должно удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения МФЦ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего Регламента;
- 2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;
- 3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):
 - размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;
 - обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;
 - обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;
 - обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- 4) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

37. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;
- 3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

38. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрации заявления;
- 3) подготовка результата муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

39. Заявитель вправе обратиться в администрацию муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультации о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Управления по делам ГО, ЧС и МП администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

40. Специалист Управления по делам ГО, ЧС и МП администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», ведущий прием заявлений, осуществляет: установление личности заявителя; проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности); проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Регламента; проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов).

41. В случае отсутствия замечаний специалист Управления по делам ГО, ЧС и МП администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» осуществляет прием и регистрацию заявления в журнале регистрации входящих документов, вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате исполнения муниципальной услуги.

42. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 29 настоящего Регламента) специалист Управления по делам ГО, ЧС и МП администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

43. Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

-почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию муниципального образования «Каргопольский муниципальный

район», посредством почтового отправления или по электронной почте. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

- по электронной почте – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги по электронной почте;

- через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

- любым из способов, предусмотренных абзацами первым – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

44. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 29 настоящего Регламента) муниципальный служащий администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», ответственный за прием документов, принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов.

3.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 34 настоящего Регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

46. Муниципальный служащий администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 30 настоящего Регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

- почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», посредством почтового отправления или по электронной почте;

- по электронной почте – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги по электронной почте;

- через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

- любым из способов, предусмотренных абзацами первым – пятым настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе.

47. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» одним из способов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Регламента, заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением Регламента

48. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется главой муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» в следующих формах:

–текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими Управления по делам ГО, ЧС и МП администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

–рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления по делам ГО, ЧС и МП администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

49. Обязанности муниципальных служащих Управления по делам ГО, ЧС и МП администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» по исполнению настоящего Регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

50. Решения главы муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим Регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим Регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим Регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим Регламентом);

7) отказ администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», должностного лица администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

52. В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, заявитель может обратиться в антимонопольный орган с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» при предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном действующим законодательством.

53. Жалобы, указанные в пункте 51 настоящего Регламента, подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» – начальнику Управления по делам ГО, ЧС и МП администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»;

2) на решения и действия (бездействие) начальника Управления по делам ГО, ЧС и МП администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» – главе муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

54. Жалобы, указанные в пункте 51 настоящего Регламента, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

– подаются заявителем лично в администрацию муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»;

– направляются почтовым отправлением в администрацию муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»;

– направляются по электронной почте в администрацию муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»;

– направляются через МФЦ;

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

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

Жалобы, указанные в пункте 51 настоящего Регламента, могут быть поданы заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются документами, предусмотренными подразделом 1.2 настоящего Регламента.

55. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование администрации, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, муниципального служащего администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», должностного лица, муниципального служащего администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 55 настоящего Регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 53 настоящего Регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение и действие (бездействие) которого обжалуется.

57. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

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

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

58. Срок рассмотрения жалобы по существу (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 51 настоящего Регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

–удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим Регламентом), а также в иных формах;

–отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

–сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», должностного лица, муниципального служащего администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»;

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

–основания для принятия решения по жалобе;

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

–сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

–почтовым отправлением – если заявитель обратился с жалобой лично в администрацию муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», посредством почтового отправления или по электронной почте и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

–по электронной почте – если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

–через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился с жалобой через указанные порталы;

–через МФЦ – если заявитель обратился с жалобой через МФЦ;

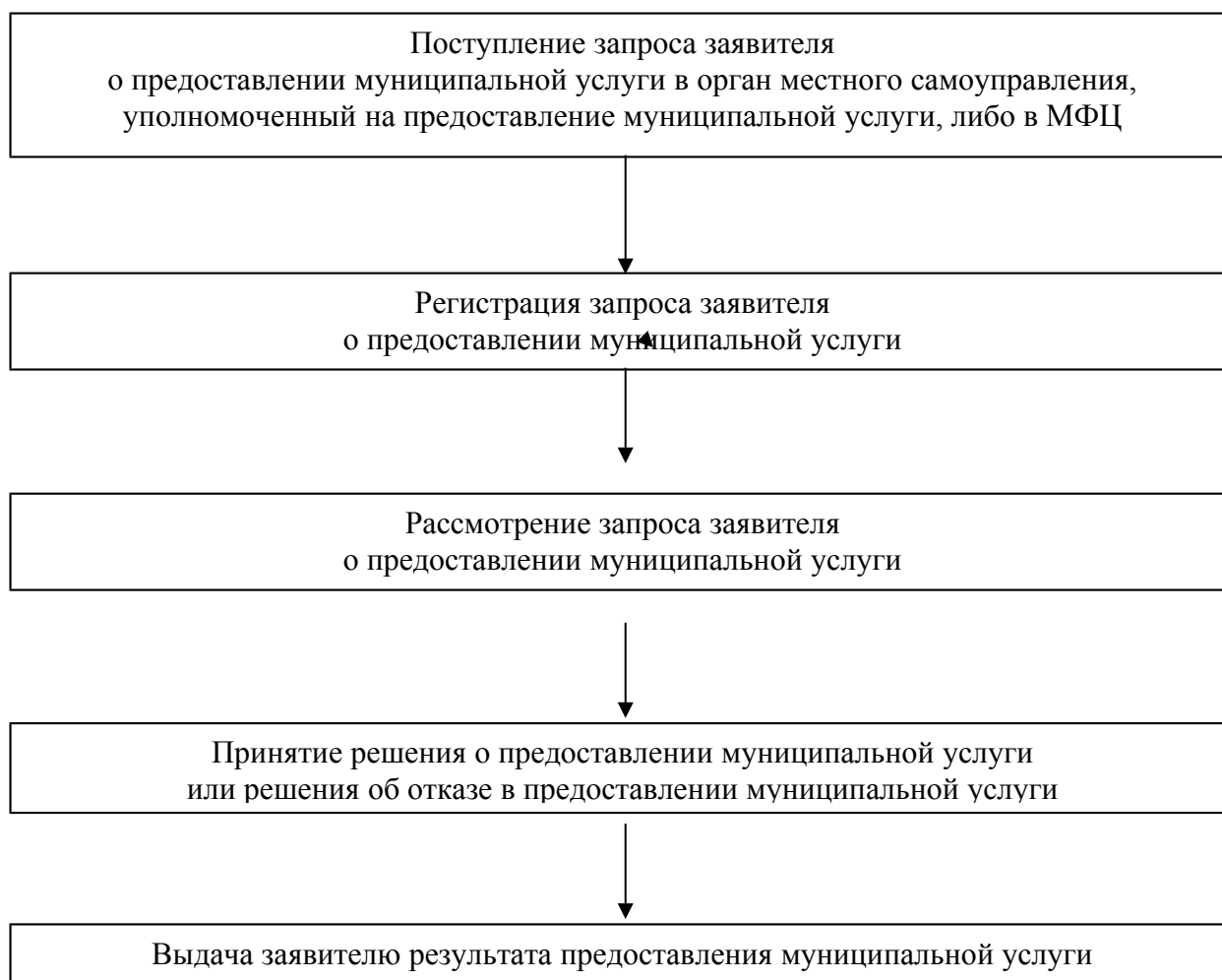
–через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 54 настоящего Регламента;

– любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в жалобе.

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

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Каргопольского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



Время использования воздушного пространства над территорией

(ночное/дневное)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

В целях оказания муниципальной услуги подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку и проверку указанных мною в заявлении персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить почтовым отправлением в форме документа на бумажном носителе/ направить по электронной почте в форме электронного документа/представить через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить почтовым отправлением в форме документа на бумажном носителе/ направить по электронной почте в форме электронного документа/представить через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить почтовым отправлением в форме документа на бумажном носителе/ направить по электронной почте в форме электронного документа/представить через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

(подпись)

(расшифровка)

« ___ » _____ 20__ года

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Каргопольского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Журнал № _____
 учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов,
 подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»,
 а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Каргопольского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Начат: _____
 Окончен: _____
 Хранить: _____ лет

№ п/п	№ дата разрешения	Наименование заявителя	Срок действия разрешения	Вид деятельности по использованию воздушного пространства над территорией Каргопольского муниципального района	Тип воздушного судна, государственный (регистрационный) опознавательный знак/ учетно-опознавательный знак, заводской номер (при наличии)	Разрешение на руки получил (подпись, Ф.И.О., дата)	Ограничения/ примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных
полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов,
подъема привязных аэростатов
над территорией муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район»,
а также на посадку (взлет) на расположенные в
границах населенных пунктов
Каргопольского муниципального района площадки, сведения о
которых не опубликованы в
документах аэронавигационной информации

Разрешение
на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов
над территорией муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район», а также на посадку (взлет)
на расположенные в границах населенных пунктов
Каргопольского муниципального района площадки, сведения о которых не
опубликованы в документах аэронавигационной информации *

« ___ » _____ 20__ года

№ _____

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 и Уставом муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», администрация муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» разрешает

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)

Адрес места нахождения/жительства:

Свидетельство о государственной регистрации:

(серия, номер)

Данные документа, удостоверяющего личность:

(серия, номер)

Использование воздушного пространства над территорией

для: _____

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)
на воздушном судне:

тип

государственный (регистрационный) опознавательный/

учетно-опознавательный знак _____

заводской номер (при наличии) _____

Срок использования воздушного пространства над территорией

начало _____, окончание

Ограничения/примечания: _____

Срок действия разрешения: _____

(должность)
(расшифровка)

(подпись)

*данное разрешение оформляется на официальном бланке администрации.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных
полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов,
подъема привязных аэростатов
над территорией муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район»,
а также на посадку (взлет) на расположенные в
границах населенных пунктов
Каргопольского муниципального района площадки, сведения о
которых не опубликованы в
документах аэронавигационной информации

Уведомление

об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над
территорией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», а
также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов
Каргопольского муниципального района площадки, сведения о которых не
опубликованы в документах аэронавигационной информации

«__» _____ 20__ года

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)

(указывается основание отказа в выдаче разрешения)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Каргопольского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Главе муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»
Н.В. Бубенциковой

от _____

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, контактный телефон)

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу:

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____.

_____ /

(дата)
(Ф.И.О.)

(подпись)

от «10» сентября 2018 года № 542

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 27.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании постановления администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» от 09.07.2012 № 523 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», Устава муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», администрация муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования

«Каргопольский муниципальный район»

от 03 сентября 2012 года № 659 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

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

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на исполняющего обязанности начальника Управления образования администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» Т.Ю. Попову.

Глава муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район»

Н.В. Бубенщикова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» от «___» сентября 2018 года № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Организация
отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального
образования «Каргопольский муниципальный район»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» (далее - муниципальная услуга или Услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» в лице Управления образования администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» (далее - Управление).

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

- 1) Прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;
- 3) Перечисление денежных средств на расчетный (лицевой) счет заявителя или организатора отдыха либо направление (выдача) заявителю мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

1.2. В настоящем регламенте используются следующие понятия, термины, определения

- **дети (несовершеннолетние)** – лица школьного возраста от 6,5 лет до 17 лет (включительно), проживающие или пребывающие, сроком не менее 6 месяцев, на территории МО «Каргопольский муниципальный район»;

- **отдых детей и их оздоровление** – совокупность мероприятий, обеспечивающих развитие творческого потенциала детей, охрану и укрепление их здоровья, занятие их физической культурой, спортом и туризмом, формирование у детей навыков здорового образа жизни, соблюдение ими режима питания и жизнедеятельности в благоприятной окружающей среде при выполнении санитарно-гигиенических и санитарно-эпидемиологических требований;

- **организации отдыха детей и их оздоровления** – стационарные лагеря отдыха и оздоровления детей при проведении оздоровительных смен и смен для отдыха и досуга, лагеря труда и отдыха для подростков с круглосуточным пребыванием, лагеря палаточного типа специализированные (профильные) лагеря, базы отдыха, лагеря с дневным пребыванием (далее – детские лагеря отдыха), включённые в Перечень организаций отдыха детей и их оздоровления, организующих отдых и оздоровления детей с полной (частичной) оплатой за счет средств бюджета Архангельской области (далее–Перечень).

1.3. Описание заявителей, физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, взаимодействовать с органами, предоставляющими Услугу

- физические лица – родители (законные представители) детей, школьного возраста от 6,5 до 17 лет (включительно), проживающих или пребывающих, сроком не менее 6 месяцев, на территории МО «Каргопольский муниципальный район» в каникулярный период;

- юридические лица – профсоюзные организации, действующие на основании нотариально заверенной, юридическим лицом, доверенности.

- представители физических и юридических лиц – действующие на основании нотариально заверенной доверенности.

Представители заявителей, указанные в абзаце 2-3 пункта 1.3. раздела I настоящего регламента, имеют право выступать от имени физических и юридических лиц при взаимодействии с органами исполнительной власти и организациями, в силу наделения их полномочиями заявителей, в порядке, установленном Законодательством Российской Федерации. При этом личное участие заявителей не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению Услуги. Полномочия лиц подтверждаются документами, предусмотренными законодательством Российской Федерации. Доверенность, подтверждающая полномочия выступать от имени заявителя, предоставляется в орган, предоставляющий Услугу – Управление, вместе с запросом о предоставлении Услуги.

1.4. Описание заявителей – учреждений, участвующих в предоставлении Услуги МО «Каргопольский муниципальный район»

- муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения, организующие отдых и оздоровление детей в каникулярное время;

- муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения дополнительного образования детей, организующие отдых и оздоровление детей и подростков в каникулярное время;

- учреждения центры социальной помощи семье и детям.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

Информирование заявителей осуществляется:

- органом, осуществляющим непосредственное предоставление Услуги – Управлением;

- заявителями–учреждениями, указанными в пункте 1.4. раздела I настоящего регламента.

1.5.1. Информирование заявителей

Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- время приема документов;
- срок рассмотрения документов;
- стадии рассмотрения документов;
- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги..

1.6. Получение информации заявителями о правилах предоставления Услуги осуществляется

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

- по телефону: 8(81841) 2-13-02, 2-15-76;
- по электронной почте Управления kargroo@ru;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 164110, Архангельская область, г. Каргополь, ул. Победы, д. 12;
- на официальном информационном Интернет-сайте администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» Архангельской области www.kargopolland.ru;
- при личном обращении заявителя по адресу: 164110, Архангельская область, город Каргополь, ул. Победы, д. 12;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi29.ru;
- в помещениях Управления образования (на информационных стендах).

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

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные Управления (почтовый адрес, адрес официального сайта Управления образования, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
- график работы Управления с заявителями;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Управления, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Управлении в порядке, предусмотренном федеральными законами от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

3. На официальном сайте Управления образования администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» размещается следующая информация:

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

4. В помещениях Управления (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Полное наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район». Краткое наименование: «Организация отдыха детей в каникулярное время».
2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» в лице Управления образования администрации МО «Каргопольский муниципальный район».
3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 27.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании»;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка»;
 - Законом Архангельской области от 30.09.2011 № 326-24-03 «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей»;
 - Законом Архангельской области от 15.12.2017 № 581-40-ОЗ «Об областном бюджете на

2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов»;

- Постановлением Правительства Архангельской области от 21.02.2017 № 85-пп «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей»;
- Постановлением Правительства Архангельской области от 06.02.2018 № 52-пп «Об установлении на 2018 год размеров полной или частичной оплаты за счет средств областного бюджета стоимости путевок на санаторно-курортное оздоровление (отдых и оздоровление) детей, проезда к месту отдыха и оздоровления детей в составе организованной группы детей и обратно, услуг лиц, сопровождающих детей к месту их санаторно-курортного оздоровления (отдыха и оздоровления) в составе организованной группы детей и обратно»;
- Государственной программой «Социальная поддержка граждан в Архангельской области на 2013-2020 годы»;
- Муниципальной программой «Социальная поддержка граждан «Каргопольский муниципальный район» на 2017-2020 годы», утвержденная постановлением администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» от 15.11.2016 № 966;
- Распоряжением администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» от 07.11.2017 № 736-ро «О межведомственной комиссии по организации и обеспечению отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»;
- Распоряжением администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» от 19.01.2018 № 23-ро «Об уполномоченном органе муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» по вопросам организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2018 году»;
- Постановлением администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» от 19 июня 2018 № 375 «Об утверждении Порядка предоставления средств местного бюджета на реализацию мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярный период 2018 года на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»»;
- Постановлением администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» от 19.02.2018 № 114 «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в летний период 2018 года»;
- Уставом муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»;
- Положением об Управлении образования администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

2.2. Категории заявителей, участвующих в предоставлении Услуг

Дети, имеющие преимущественное право на получение мер социальной поддержки в сфере обеспечения отдыха детей и их оздоровления, указанные в подпунктах 2-6 пункта 2 статьи 10 Федерального закона от 30.09.2011 № 326-ФЗ «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей»:

- дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, в том числе:
- дети, оставшиеся без попечения родителей, дети – сироты (детям данной категории в первоочередном порядке предоставляются меры социальной поддержки в сфере обеспечения отдыха и оздоровления, согласно ФЗ от 28.12.2016 № 465-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования государственного регулирования организации отдыха и оздоровления детей»);
- дети из малоимущих семей;
- дети из семей, имеющих детей-инвалидов;
- дети с ограниченными возможностями здоровья, имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии;
- дети жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети, оказавшиеся в экстремальных условиях;
- дети - жертвы насилия;
- дети, с отклонениями в поведении;
- дети, состоящие на профилактических учетах (в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, органах внутренних дел, в органах и учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних – социально опасном положении, внутришкольном);
- дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи);
- дети из многодетных семей;
- дети - победители и призеры олимпиад и иных конкурсных мероприятий (по итогам прошедшего учебного года по перечню олимпиад и конкурсных мероприятий, утвержденному Постановлением Правительства Архангельской области);
- дети из семей, в которых совокупный доход на одного члена семьи не превышает двух величин прожиточного минимума на душу населения, установленного постановлением Правительства Архангельской области;

Дети, не указанные в подпунктах 2-6 пункта 2 статьи 10, которым социальная поддержка в сфере обеспечения отдыха детей и их оздоровления предоставляется в соответствии с подпунктами 1-2 пункта 4 статьи 12 Федерального закона от 30.09.2011 № 326-24-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей».

2.3. Сроки предоставления документов, перечень документов, необходимых для предоставления заявителю Услуги

2.3.1. Сроки представления заявителем заявки, заявления и документов, на получение Сертификатов по всем видам оплаты и получения полной или частичной оплаты стоимости путевок за счет средств областного и местного бюджетов:

- для получения Сертификатов в следующем календарном году заявитель обращается в сроки проведения предварительной заявочной кампании – с 15 апреля по 20 сентября;
- для получения Сертификатов в текущем календарном году заявитель обращается в сроки проведения заявочной кампании:
 - 1 смена в период летних каникул – с 15 апреля по 30 апреля;
 - 2 смена в период летних каникул – с 01 мая по 30 мая;
 - 3 смена в период летних каникул – с 15 мая по 13 июня;
 - 4 смена в период летних каникул – с 01 июня по 30 июня;
 - 5 смена в период летних каникул – с 15 июня по 14 июля;
 - смена в период осенних каникул – с 15 по 31 октября;
 - смена в период зимних каникул – с 15 по 30 ноября.

Предварительная заявка на отдых и оздоровление ребенка в следующем календарном году могут представляться заявителем одновременно с заявлением на выдачу Сертификата и документами на отдых и оздоровление в текущем календарном году.

2.3.2. Для получения заявителем результата Услуги:

- по оплате набора продуктов питания в лагере с дневным пребыванием, заявитель обращается в учреждение, на чьей базе будет организован лагерь с дневным пребыванием, в период проведения заявочной кампании, которая проводится для определения количества детей к оздоровлению на текущий календарный год, либо в период проведения предварительной заявочной кампании с 15 апреля по 20 сентября, для определения количества детей на отдых и оздоровление на следующий календарный год, заполняет предварительную заявку об оказании содействия в организации отдыха и оздоровления

ребенка в лагере с дневным пребыванием (Приложение №1 к настоящему регламенту) и, в соответствии с категорией семьи, прилагает документы, указанные в подпунктах 2.5.4.1. пункта 2.3. настоящего регламента;

- по получению Сертификатов по всем видам оплаты в следующем календарном году, заявитель обращается в период проведения предварительной заявочной кампании с 15 апреля по 20 сентября, заполняет предварительную заявку на отдых и оздоровление ребенка (Приложение № 2 к настоящему регламенту);

- по получению Сертификатов по всем видам оплаты в текущем календарном году, заявитель выбирает детский загородный лагерь, включенный в Перечень, бронирует путевку, обращается в сроки проведения заявочной кампании, указанные в подпункте пункта 2.3.1. настоящего регламента, заполняет заявление о предоставлении необходимого Сертификата: Сертификата на оплату путевки в детский лагерь отдыха, Сертификата на оплату путевки ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек», Сертификатов на оплату проезда и сопровождения в составе организованной группы, следующих к месту отдыха и обратно, при условии получения Сертификата на оплату путевки (в зависимости от вида оплаты – Приложения № 3-5 настоящего регламента), и, в соответствии с категорией семьи, прилагает документы, указанные в подпунктах 2.3.3.1.; 2.5.4.2. пункта 2.5 настоящего регламента.

2.3.3. Заявитель вправе представить по личной инициативе копию страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) родителя (законного представителя), документы необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления результата Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в том числе:

2.3.3.1. Документы, необходимые для получения мер социальной поддержки в стационарные лагеря отдыха и оздоровления детей при проведении оздоровительных смен и смен для отдыха и досуга, лагеря палаточного типа, лагеря труда и отдыха для подростков с круглосуточным пребыванием, лагеря с дневным пребыванием, которые предоставляются в соответствии с категорией семьи:

для – опекунов (попечителей):

- копии документов об опеке (попечительстве, приемной семье) – постановления, распоряжения, договоры, решение органа опеки и попечительства, суда – при наличии;

- копия решения или выписка из решения органа опеки и попечительства о назначении ребенку опекуна (попечителя) – для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- копии решения суда о лишении родительских прав, ограничении в родительских правах, признании родителей умершими или безвестно отсутствующими, справки о розыске родителей – для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

для родителя (законного представителя) ребенка, состоящего на профилактических учетах:

- копии документов подтверждающих постановку на учет (в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, органах внутренних дел, в органах и учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних – социально опасном положении, внутришкольном), (копии распоряжений, постановлений, приказов);

для родителя ребенка – инвалида, указанного в заявке (заявлении) на выдачу Сертификата:

- копия справки об инвалидности;

для родителя ребенка, с ограниченными возможностями здоровья, имеющего недостатки в физическом и (или) психическом развитии, указанного в заявке (заявлении) на выдачу Сертификата:

- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

для родителя из семьи, имеющей статус многодетной:

- копия удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи;

для родителя из семьи, имеющей статус малоимущей:

- документы, подтверждающие сведения о социальных выплатах заявителю – оригиналы справок о пособиях, выданные Государственным казенным учреждением Архангельской области «Отделение социальной защиты населения по Каргопольскому району»;

документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию (для категорий детей, чьи подтверждающие документы не указаны выше)

- в соответствии со статьей 1 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

для родителя ребенка победителя и призера по итогам олимпиад и иных конкурсных мероприятий по итогам прошедшего учебного года:

- документы, подтверждающие победу ребенка, на международных, всероссийских, областных, районных конкурсах, фестивалях, олимпиадах (грамота, диплом, выписка из протокола результатов соревнований, подтверждающая показанный результат, и т.д.), (при наличии), Перечень которых утвержден Постановлением Правительства Архангельской области на текущий год;

для родителя ребенка из семьи, в которой совокупный доход на одного члена семьи не превышает двух величин прожиточного минимума на душу населения, установленного постановлением Правительства Архангельской области:

- справки о совокупных доходах семьи (оригиналы либо их заверенные копии), (справки о доходах предоставляются за октябрь, ноябрь, декабрь по утвержденному прожиточному минимуму на 4-й квартал предыдущего финансового года):

а) о заработной плате обоих родителей:

- для работников организаций и учреждений от работодателей: справки о заработной плате за 3 месяца 4-го квартала, либо за весь предыдущий год по форме 2-НДФЛ;

- для предпринимателей: налоговые декларации по форме 3-НДФЛ за квартал предыдущего финансового года, либо за предыдущий финансовый год с января по декабрь, в зависимости от формы налогообложения;

б) для безработных родителей, либо официально не работающих:

- справка из Центра занятости населения о пособии по безработице и копия трудовой книжки, либо справка из Пенсионного фонда о размере перечислений страховых взносов и справка из налоговой инспекции о том, что родитель не зарегистрирован в качестве предпринимателя;

в) об алиментах на детей:

- справка о возбуждении исполнительного производства о взыскании алиментов от работодателя (при наличии);

- справка о неполучении алиментов по причинам, не зависящим от получателя алиментов из Службы судебных приставов – документ, подтверждающий неисполнение вторым родителем решения суда (судебного приказа) о взыскании алиментов, соглашения об уплате алиментов (или справка от судебного пристава о том, что один из родителей уклоняется от уплаты алиментов, а решение суда (судебный приказ) о взыскании алиментов не исполняется), на дату обращения;

г) о пособиях, пенсиях:

- справки о получении пособий по потере кормильца, пенсий родителей (оригиналы), на дату обращения – из Пенсионного фонда;

- справки о доплате к пособию (пенсии) и иных доходах на детей (оригиналы), на дату обращения – из Социальной защиты населения

2.3.3.2. Документы, необходимые для получения мер социальной поддержки в стационарные лагеря отдыха и оздоровления детей при проведении оздоровительных смен и смен для отдыха и досуга, лагеря палаточного типа, лагеря труда и отдыха для подростков с круглосуточным пребыванием, предоставляются дополнительно к документам, указанным в подпункте 2.3.3.1. пункта 2.3. в обязательном порядке:

- копия свидетельства о рождении ребенка, не достигшего 14-летнего возраста, или паспорта ребенка, достигшего возраста 14 лет с представлением подлинника документа;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), заполненные страницы, с представлением подлинника документа, либо вид на жительство, для лиц без гражданства, удостоверение беженца, удостоверение вынужденного переселенца, либо копия документа подтверждающего полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени родителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса РФ);
- справка о регистрации ребёнка по месту жительства или пребывания не менее 6 месяцев на территории МО «Каргопольский муниципальный район», с указанием состава семьи - оригинал, либо заверенная копия;
- справка из муниципального образовательного учреждения об обучении, зачислении в образовательное учреждение, оригинал либо заверенная копия;
- Соглашение о взаимодействии по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей по заявлению, договор об услугах отдыха и оздоровлении ребенка в загородном лагере, расположенным на территории муниципального образования заполняются заявителем в день получения Сертификата на частичную оплату стоимости путевки в соответствии с утвержденным размером средств бюджета муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», выделенным по каждому заявлению, указанным в протоколе муниципальной комиссии по учету, распределению, контролю использования средств областного и местного бюджетов на организацию отдыха и оздоровления детей, для заявителей, претендующих на частичную оплату стоимости путевки из средств бюджета МО «Каргопольский муниципальный район», оплачиваемую дополнительно к стоимости Сертификата на оплату стоимости путевки, но не более размера стоимости путевки, указанного в Перечне.

2.3.4. Доставка документов для предоставления Услуги осуществляется:

- при личном обращении заявителя;
- почтовым отправлением;
- через представителя заявителя.

2.4. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.4.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги является:

- лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей;
- отсутствие в заявке (заявлении) сведений о заявителе, подписи заявителя, других сведений, необходимых для предоставления Услуги;
- текст заявки (заявления), письменного обращения написан неразборчиво, исполнен карандашом, не поддается прочтению, не позволяет идентифицировать заявителя;
- в тексте заявки (заявления), в документах, присутствуют неоговоренные исправления;
- несоответствие возраста ребенка, установленного пунктом 1.2. раздела I.;
- истечение сроков подачи заявок (заявлений), указанных в подпункте 2.3.1. пункта 2.3. настоящего регламента;
- состав документов, предоставляемых заявителем, или их содержание не соответствует требованиям подпункта 2.3.3. пункта 2.3. настоящего административного регламента;
- непредставление заявителем подлинников документов;
- выявление недостоверной либо искаженной информации.

2.5. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.5.1. Основанием для отказа предоставления Услуги является:

- информация в документах, представленных заявителем, является недостоверной;

- текст документа не поддается прочтению, написан неразборчиво, в документах присутствуют неоговоренные исправления, документы исполнены карандашом;
- не соответствуют требованиям законодательства РФ по форме или содержанию документы, представленные заявителем;
- непредставление заявителем всех необходимых документов;
- не соответствует возраст ребенка установленному пунктом 1.2. раздела I настоящего Регламента (от 6,5 до 17 лет включительно);
- срок пребывания ребенка на территории МО «Каргопольский муниципальный район» составляет менее 6 месяцев;
- невнесение оплаты за путевку (долевое финансирование);
- отсутствует детский лагерь отдыха в Перечне;
- не соответствует санитарно-эпидемиологическим требованиям детский лагерь отдыха;
- отсутствие свободных путевок в детские лагеря отдыха на заявленную смену;
- получение Сертификатов по всем видам оплаты в текущем каникулярном периоде;
- истечение сроков приема документов на смену;
- отказ заявителя от Услуги по заявлению.

2.5.2. Основанием для приостановления Услуги является:

- отсутствие необходимых документов;
- отсутствие квоты предоставления Сертификатов по всем видам оплаты; отсутствие средств областного и местного бюджета на частичную оплату стоимости путевок.

2.5.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, либо приостановления предоставления услуги Специалист Управления подготавливает уведомление:

- в уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям;
- уведомление об отказе в приеме документов подписывается начальником органа, предоставляющего Услуги, и направляется заявителю почтовым отправлением;
- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявителю возвращаются направленные им документы.

2.6. Срок предоставления Услуги, финансовое обеспечение мероприятий по предоставлению Услуги

2.6.1. Услуга «Организация и обеспечение отдыха детей в каникулярное время» на территории МО «Каргопольский муниципальный район» предоставляется бесплатно, один раз в течение одного каникулярного периода текущего календарного года, в порядке очередности по срокам приема предварительных заявок и заявлений от заявителей.

2.6.2. Размер субсидии из средств бюджета Архангельской области на полную или частичную оплату стоимости набора продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием, квоты предоставления Сертификатов по всем видам оплаты устанавливаются ежегодно Постановлением Правительства Архангельской области с учетом категорий детей, указанных в подпунктах 2-6 пункта 2 статьи 10, не указанных в подпунктах 2-6 пункта 2 статьи 10, которым предоставление мер социальной поддержки осуществляется в соответствии с подпунктами 1-2 пункта 4 статьи 12 областного закона от 30 сентября 2011 года № 326-24-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей», на основании проведения предварительной заявочной кампании, которая проводится в сроки с 15 апреля по 20 сентября ежегодно для определения количества детей на отдых и оздоровление на следующий календарный год в муниципальном образовании. Участие заявителей в предварительной заявочной кампании является условием для предоставления

МО «Каргопольский муниципальный район» в следующем календарном году субсидии из средств областного бюджета Архангельской области и квот предоставления Сертификатов.

2.6.3. Размер частичной оплаты стоимости путевки, который оплачивается дополнительно к частичной стоимости Сертификата, но не более полной стоимости путевки, указанной в Перечне, по Соглашению о взаимодействии по организации отдыха и оздоровления детей, определяется исходя из размера средств бюджета МО «Каргопольский муниципальный район», выделенных в текущем календарном году и количества заявителей, претендующих на данную выплату, утверждается на заседаниях муниципальной комиссии по учету, распределению, контролю использования средств областного и муниципального бюджетов на организацию отдыха и оздоровления детей в соответствии с Порядком расходования субсидий из областного и средств местного бюджетов на предоставление мер социальной поддержки в сфере обеспечения отдыха и оздоровления детей в каникулярный период и условия их предоставления в текущем году, индивидуально по каждому заявлению, в соответствии с категорией семьи.

2.6.4. Услуга предоставляется бесплатно в срок не более 18 (восемнадцать) календарных дней с момента предоставления заявителем полного пакета документов:

- с момента приема от заявителя в сроки, указанные в подпункте 2.3.1. пункта 2.3. настоящего регламента, заявлений на выдачу Сертификатов по всем видам оплаты и документов, указанных в подпункте 2.3.3. пункта 2.3. настоящего регламента до момента выдачи результата Услуги.

2.6.5. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется:

- в течение 3 дней со дня поступления соответствующих документов в Управление в случае, если указанные документы направлены почтовым отправлением либо в электронной форме;

- в течение 3 дней, если соответствующие документы предоставляются в Управление при личном обращении.

2.6.6. Общий срок предоставления Услуги не должен превышать 18 (восемнадцать) календарных дней на этапе предоставления Услуги.

2.6.7. Регистрация заявки (заявления) производится при приеме заявки (заявления) от заявителя путем присвоения уникального входящего номера.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах Управления.

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

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.8.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.5 настоящего административного регламента;

- обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

- установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг:

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

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

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

безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений Управления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием Управлением, либо учреждениями, на чьей базе будет организован лагерь с дневным пребыванием в следующем календарном году, и регистрация предварительных заявок и прилагаемых к ним документов для выдачи в следующем календарном году Сертификатов по всем видам оплаты либо оплаты набора продуктов питания;
- прием Управлением, либо учреждениями, на чьей базе будет организован лагерь с дневным пребыванием, и регистрация заявлений и прилагаемых к ним документов на выдачу в текущем календарном году Сертификатов по всем видам оплаты, в порядке живой очереди либо по предварительной записи (решение о введении предварительной записи принимается Управлением с целью упорядочения очереди, недопущения конфликтных ситуаций и утверждается соответствующим распоряжением), либо на оплату набора продуктов питания, выдача анкеты ребенка (Приложение № 6 к настоящему регламенту);
- рассмотрение предварительной заявки и прилагаемых к ней документов на отдых и оздоровление ребенка в следующем календарном году; рассмотрение заявления, прилагаемых к нему документов о выдаче Сертификатов по всем видам оплаты либо оплаты набора продуктов питания в текущем календарном году, принятие решения о результате оказания Услуги;
- оформление результата предоставления Услуги.

3.2. Блок-схема выполнения административных действий при оказании Услуги представлена в Приложении № 7 к настоящему регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления (заявки), приложенного пакета документов:

3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление в сроки, указанные в подпункте 2.3.1. пункта 2.3. настоящего регламента, в орган, оказывающий Услугу заявки, заявления об оказании Услуги и комплекта документов в соответствии с подпунктом 2.3.3. пункта 2.3. настоящего регламента.

3.3.2. Специалист проводит проверку заявки, заявления и приложенных к ним документов, путем сопоставления сведений, содержащихся в них.

3.3.3. При установлении фактов несоответствия заявки, заявления, прилагаемых к ним пакетов документов, требованиям, установленным настоящим регламентом, Специалист Управления готовит уведомление об отказе или приостановлении предоставления Услуги с указанием причин. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов Специалист Управления подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

3.3.4. Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем Управления и направляется заявителю почтовым отправлением. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявителю возвращаются направленные им документы.

3.3.5. Поступившие заявки, заявления и комплекты документов регистрируются Специалистом в книге регистрации заявок.

3.3.6. Результат административного действия – зарегистрированные заявка, заявление и прилагаемые к ним пакеты документов.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о результате оказания Услуги:

3.4.1. Основанием для начала административного действия является получение Специалистом зарегистрированных заявок, заявлений, приложенных к ним пакетов документов, в сроки подачи заявок, заявлений, указанные в подпункте 2.3.1. пункта 2.3. настоящего регламента.

3.4.2. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок исполнения Услуги. Консультации проводятся устно. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалист подробно в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

3.4.3. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования. При невозможности Специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) Специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.4.4. Специалист, ответственный за прием заявки, комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, заявления, выполняет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и его полномочия;
- консультирует заявителя о порядке оформления заявки, заявления, по просьбе заявителя, по состоянию здоровья либо в силу иных причин не способного собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено лицом, ответственным за прием заявлений, о чем на заявлении делается соответствующая запись;
- проверяет соответствие заявления требованиям, настоящего регламента;
- проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.3.3. раздела 2.3. настоящего регламента;
- ксерокопирует документы (в случае необходимости) получателя Услуги, заверяет копии документов подписью руководителя органа, оказывающего Услуги;
- фиксирует факт приема документов в журнале регистрации;
- выдает заявителю расписку (талон) о приеме документов с указанием даты получения.

3.4.5. По итогам рассмотрения заявок, заявлений, прилагаемых к ним пакетов документов, принимается решение об оказании Услуги о выдаче заявителям в следующем,

текущем календарном году Сертификатов по всем видам оплаты; о частичной оплате стоимости путевок, по Соглашениям о взаимодействии по организации отдыха и оздоровления детей, оплачиваемую дополнительно к частичной стоимости Сертификатов, но не более полной стоимости путевки, указанной в Реестре, об оплате набора продуктов питания, или об отказе в оказании Услуги.

3.5. Оформление результата предоставления Услуги

3.5.1. Специалист направляет Уведомление об отказе в оказании Услуги удобным заявителю способом: почтой, лично, через законного представителя.

3.5.2. Результаты административного действия - выдача Сертификата на полную (частичную) оплату стоимости путевки, Сертификатов на полную оплату стоимости путевок в ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек» (для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации), Сертификата на полную (частичную) оплату стоимости проезда, Сертификата на оплату сопровождения к месту отдыха и обратно в составе организованной группы детей; частичная оплата стоимости путевок по Соглашениям о взаимодействии по организации отдыха и оздоровления детей, оплачиваемая дополнительно к частичной стоимости Сертификатов, но не более полной стоимости путевки, указанной в Реестре; оплата набора продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием, или направление заявителю Уведомления об отказе в оказании Услуги.

3.5.3. Уведомление об отказе в оказании Услуги направляется заявителю в случае:

- несоответствие возраста ребенка, установленного пунктом 1.2. раздела I.;
- истечение сроков подачи заявлений (заявок), указанных в подпунктах 2.3.1. пункта 2.3. настоящего регламента;
- состав документов, предоставляемых заявителем, или их содержание не соответствует требованиям подпункта 2.3.3. пункта 2.3. настоящего регламента;
- лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей;
- выявление недостоверной либо искаженной информации;
- текст документа написан неразборчиво, не поддается прочтению либо не позволяет идентифицировать заявителя, в документах присутствуют неоговоренные исправления, документы исполнены карандашом;
- не обеспечено заявителем доленое финансирование оплаты за путевку (путевки);
- превышение количества предельно допустимого размера: квоты выдачи Сертификатов на полную (частичную) оплату стоимости путевок, Сертификатов на полную оплату стоимости путевок в ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек» (для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации), и Сертификатов на полную (частичную) оплату стоимости дороги до места отдыха и обратно Сертификатов на оплату сопровождения в составе организованной группы детей на одного ребенка в текущем каникулярном периоде; средств областного бюджета на оплату набора продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием, установленных нормативно-правовым актом Архангельской области;
- отсутствие свободных мест в детские лагеря отдыха на заявленную смену;
- отсутствие квоты предоставления Сертификатов, средств областного бюджета на дату обращения;
- отсутствие средств бюджета МО «Каргопольский муниципальный район»;
- наличие медицинских противопоказаний;
- нарушение сроков подачи заявлений.

IV. Формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Контроль полноты и качества предоставления Услуги осуществляется руководителем Управления в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими административных действий при предоставлении Услуги;
- рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) Специалистов, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, осуществляется постоянно руководителем Управления.

4.3. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых вариантов для принятия решений по таким обращениям.

4.4. По результатам контроля в случае необходимости осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Обязанности Специалиста по исполнению настоящего регламента, а также его персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляется в должностной инструкции.

4.6. Специалист несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Услуги.

4.7. По результатам проведенной проверки в случае выявления нарушений требований регламента, требований законодательства Российской Федерации или прав заявителей виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. Решения руководителя Управления могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

4.9. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» www.kargopoland.ru; и через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi29.ru.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта и установленного порядка предоставления Услуги, включая:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» для предоставления Услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» (в том числе настоящим регламентом) для предоставления Услуги;
- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области,

муниципальными правовыми актами муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» (в том числе настоящим регламентом);

- отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы, указанные в п. 5.1 настоящего регламента, подаются в орган, предоставляющий Услугу:

- на решения и действия (бездействия) Специалиста – заместителю руководителя (по подведомственности) или руководителю;
- на решения и действия (бездействия) заместителя руководителя - руководителю;
- на решения и действия (бездействия) руководителя - главе МО «Каргопольский муниципальный район».

5.3. Жалобы, указанные в п. 5.1 настоящего регламента:

- подаются заявителем лично;
- направляются почтовым отправлением;
- направляются по электронной почте;
- направляются через официальный сайт администрации МО «Каргопольский муниципальный район»: www.kargopolland.ru; направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi29.ru.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего Услугу, фамилия и инициалы должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

5.5.1. Рассмотрение жалоб осуществляется руководителем органа, предоставляющего Услугу.

5.5.2. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.6. При рассмотрении жалобы руководитель органа, предоставляющего Услугу:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;
- запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

5.7. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. В исключительных случаях, руководитель органа, предоставляющего Услугу, вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 30 календарных дней. В этом случае в адрес заявителя направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

5.8.1. Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию

которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о её переадресации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, предоставляющего Услугу, принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, устранении нарушений, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» (в том числе настоящим регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;
- об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной;
- об отказе в рассмотрении жалобы по существу по следующим случаям:
 - в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
 - текст письменного обращения не поддается прочтению;
 - в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
 - ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
 - в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов семьи должностного лица.

5.10. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается руководителем, рассмотревшим ее, и не позднее следующего дня, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

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

Приложение № 1
к административному регламенту, утвержденному
постановлением администрации МО «Каргопольский
муниципальный район» от « _____ »

__ сентября ____ 2018 года №

от _____

(Ф.И.О., паспортные данные)

(почтовый адрес, фактический адрес)

(тел. служебный, домашний, мобильный)

ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЗАЯВКА

об оказании содействия в организации отдыха и оздоровления ребенка в лагере с дневным пребыванием детей

Прошу оказать содействие в организации отдыха и оздоровления моего несовершеннолетнего ребенка:

Ф.И.О. ребенка	
Число, месяц и год рождения	
Школа, класс	
Номер, серия свидетельства о рождении или паспорта ребенка	
Период оздоровления	

К заявке прилагаю документы, подтверждающие категорию семьи:

Дата _____ Подпись _____ (_____)
(расшифровка подписи)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество родителя (усыновителя, приемного родителя))

на обработку персональных данных предоставленных на _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

Органом местного самоуправления муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», управлением образования МО «Каргопольский муниципальный район», расположенным по адресу: 164110, Архангельская область, г. Каргополь, ул. Победы, д.12 (далее – оператор), уполномоченным на проведение оздоровительной кампании детей о себе и ребенке (детях), законным представителем которого (которых) являюсь, в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях назначения мер социальной поддержки, предусмотренных областным законом,

_____ (согласен/не согласен)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Настоящее согласие необходимо в целях реализации права на получение муниципальной услуги, по достижению целей обработки, в случае утраты необходимости в достижении этих целей, мои персональные данные и персональные данные моего ребенка подлежат уничтожению. Я проинформирован, что могу отозвать указанное согласие путем представления оператору заявления в простой письменной форме об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных. Мне известны последствия отзыва данного мною в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных, а именно: оператор блокирует персональные данные заявителя (прекращает их сбор, систематизацию, накопление, использование, в том числе передачу). Настоящее согласие действует со дня его подписания.

« ____ » _____ г. _____
(дата) (подпись)

(расшифровка подписи)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних и подопечных подписывают их законные представители.

_____ (линия отреза)

Заполняется специалистом принявшим документы

Заявление принял специалист _____

(подпись специалиста)

(расшифровка подписи)

Регистрационный № _____ « ____ » _____ 201 ____ г.

РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ

(выдается заявителю)

Заявление и документы гр. _____
принял специалист _____

Регистрационный № _____ « ____ » _____ 201 ____ г.

Приложение № 2

к административному регламенту, утвержденному
постановлением администрации МО «Каргопольский**муниципальный район» от « _____ »****__ сентября__ 2018 г. № _____**

от _____

(Ф.И.О., паспортные данные)

(почтовый адрес, фактический адрес)

(тел. служебный, домашний, мобильный)

ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЗАЯВКА**об оказании содействия в организации отдыха и оздоровления ребенка**

Прошу оказать содействие в организации отдыха и оздоровления моего несовершеннолетнего ребенка:

Ф.И.О. ребенка	
Число, месяц, год рождения	
Школа, класс	
Номер, серия свидетельства о рождении или паспорта ребенка	
Категория: 1.) дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации: дети, оставшиеся без попечения родителей, дети – сироты, дети-инвалиды, дети с ограниченными возможностями здоровья, имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии, дети, проживающие в малоимущих семьях (<u>состоящие на учете в органах Соцзащиты</u>), дети, состоящие на профилактических учетах (в КДН, ОВД/ПДН, в органах и учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних - СОП, внутришкольный); 2) дети-инвалиды; 3) дети из многодетных семей; 4) дети - победители и призеры олимпиад и иных конкурсных мероприятий (по итогам прошедшего учебного года), перечень которых утверждается Постановлением Правительства Архангельской области; 5) дети из семей, в которых совокупный доход на одного члена семьи не превышает двух величин прожиточного минимума на душу населения, установленного постановлением Правительства Архангельской области. 6) категория семьи без льгот.	
Период оздоровления	

К заявке прилагаю документы, подтверждающие категорию семьи:

Уведомления о принимаемых решениях в ходе оказания содействия в организации отдыха и оздоровления ребенка прошу направлять:

1) об аннулировании сертификата на оплату путевок, проезда и сопровождения в составе организованной группы, о направлении запросов в органы и организации:

14 сентября 2018 года

Вестник Каргопольского района № 18(49)

посредством СМС-сообщения на номер телефона (при условии фиксации отправки и доставки СМС-уведомления адресату):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

иными способами _____.

Дата _____ 20__ г. Подпись _____ (расшифровка подписи)

Я, _____ (фамилия, имя, отчество родителя (усыновителя, приемного родителя) на обработку персональных данных предоставленных на _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

Органом местного самоуправления муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», управлением образования МО «Каргопольский муниципальный район», расположенным по адресу: 164110, Архангельская область, г. Каргополь, ул. Победы, д.12 (далее – оператор), уполномоченным на проведение оздоровительной кампании детей о себе и ребенке (детях), законным представителем которого (которых) являюсь, в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях назначения мер социальной поддержки, предусмотренных областным законом,

(согласен/не согласен)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Настоящее согласие необходимо в целях реализации права на получение муниципальной услуги, по достижению целей обработки, в случае утраты необходимости в достижении этих целей, мои персональные данные и персональные данные моего ребенка подлежат уничтожению. Я проинформирован, что могу отозвать указанное согласие путем представления оператору заявления в простой письменной форме об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных. Мне известны последствия отзыва данного мною в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных, а именно: оператор блокирует персональные данные заявителя (прекращает их сбор, систематизацию, накопление, использование, в том числе передачу). Настоящее согласие действует со дня его подписания.

« _____ » _____ 201__ г. _____ (дата) (подпись)

(расшифровка подписи)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних и подопечных подписывают их законные представители.

(линия отреза)

Заполняется специалистом принявшим документы

Заявление принял специалист _____

(подпись специалиста)

(расшифровка подписи)

Регистрационный № _____ « _____ » _____ 201__ г.

РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ

(выдается заявителю)

Заявление и документы гр. _____ принял специалист _____

Регистрационный № _____ « _____ » _____ 201__ г

Приложение № 3
к административному регламенту, утвержденному
постановлением администрации МО «Каргопольский
муниципальный район» от « ____ » сентября 2018 г. № ____

Руководителю _____

(наименование государственного учреждения / органа местного самоуправления)

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
родителя (иного законного представителя))

(почтовый индекс, область, район, город, село, поселок, деревня, проспект,
улица, дом, корпус, квартира)

номер контактного телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сертификата на полную (частичную) оплату стоимости путевки на отдых и оздоровление

Прошу выдать сертификат на полную (частичную) оплату стоимости путевки на
отдых и оздоровление для:

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка	
Число, месяц, год рождения	
Образовательная организация, класс	
Категория семьи (нужное отметить)	дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей
	дети-инвалиды
	дети с ограниченными возможностями здоровья
	дети, проживающие в малоимущих семьях
	дети, состоящие на профилактических учетах в органах системы профилактики (дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, дети - жертвы насилия, дети с отклонениями в поведении)

	<p>иные категории детей, находящиеся в трудной жизненной ситуации (дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий; дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев; дети, оказавшиеся в экстремальных условиях; дети, отбывающие наказание в виде лишения свободы в воспитательных колониях; дети, находящиеся в образовательных организациях для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением, нуждающихся в особых условиях воспитания, обучения и требующих специального педагогического подхода (специальных учебно-воспитательных учреждениях открытого и закрытого типа)</p> <p>дети, воспитываемые в многодетных семьях</p> <p>дети-победители и призеры олимпиад и иных конкурсных мероприятий</p> <p>дети из семей, в которых совокупный доход на одного члена семьи не превышает двух величин прожиточного минимума</p> <p>не льготные категории детей</p>
В организацию отдыха детей и их оздоровления из числа включенных в Перечень организаций отдыха детей и их оздоровления, организующих отдых и оздоровления детей с полной (частичной) оплатой за счет средств бюджета Архангельской области	
Тип организации отдыха детей и их оздоровления (нужное отметить)	стационарная организация отдыха и оздоровления, санаторная смена
	стационарная организация отдыха и оздоровления, оздоровительная смена
	стационарная организация отдыха и оздоровления, смена для отдыха и досуга
	лагерь труда и отдыха для подростков с круглосуточным пребыванием
	лагерь палаточного типа
На смену (срок проведения смены)	

К заявлению прилагаю: _____

Уведомление об аннулировании сертификата на полную (частичную) оплату стоимости путевки для отдыха и оздоровления ребенка прошу направлять: на адрес электронной почты _____;

посредством СМС-сообщения на номер телефона (при условии фиксации отправки и доставки СМС-уведомления адресату):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

иными способами _____.

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), родителя (законного представителя))

даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении и в прилагаемых к нему документах:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

(заполнить нужно):

государственному казенному учреждению Архангельской области
« _____ »

(далее – оператор), расположенному по адресу: _____

_____ (почтовый индекс, область, район, город, село, поселок, деревня, проспект, улица, дом, корпус)

органу местного самоуправления муниципального образования
« _____ », уполномоченному на проведение
оздоровительной кампании детей (далее – оператор) и расположенному по
адресу: _____

_____ (почтовый индекс, область, район, город, село, поселок, деревня, проспект, улица, дом, корпус)

государственному автономному учреждению Архангельской области «Архангельский
региональный многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» (далее – оператор), расположенному по
адресу: _____

_____ (почтовый индекс, область, район, город, село, поселок, деревня, проспект, улица, дом, корпус)

о себе и ребенке, законным представителем которого являюсь, в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях назначения мер социальной поддержки, предусмотренных областным законом от 30 сентября 2011 года № 326-24-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей», _____.

(согласен/не согласен)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что могу отозвать указанное согласие путем представления оператору заявления в простой письменной форме об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Мне известны последствия отзыва данного мною в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных, а именно: оператор блокирует персональные данные заявителя (прекращает их сбор, систематизацию, накопление, использование, в том числе передачу).

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка)

подписи)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних подписывают их законные представители.

_____ (линия отреза)

Заполняется специалистом государственного казенного учреждения Архангельской области или органа местного самоуправления

Заявление принял специалист _____
 (подпись специалиста) (расшифровка подписи)
 Регистрационный № _____ «__» _____ 20__ г.

РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ

(выдается заявителю)

Заявление и документы гр. _____
 принял специалист _____
 Регистрационный № _____ «__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
 к административному регламенту, утвержденному
 постановлением администрации МО «Каргопольский
 муниципальный район» от «__» сентября 2018 г. № _____

Руководителю _____

_____ (орган местного самоуправления)

от _____
 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя
 (иного законного представителя))

(почтовый индекс, область, район, город, село, поселок, деревня,
 проспект, улица, дом, корпус, квартира)

номер контактного телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении сертификата на путевку
 в государственное автономное учреждение Архангельской области
 «Центр детского отдыха «Северный Артек»**

Прошу выдать сертификат на путевку в государственное автономное учреждение Архангельской области «Центр детского отдыха «Северный Артек» в (нужное отметить):

Загородный стационарный детский оздоровительный лагерь «Северный Артек»
Детский оздоровительный лагерь «Лесная Поляна»
Лагерь палаточного типа «Квест Артек»

для:

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка	
Число, месяц, год рождения	
Образовательная организация, класс	
Категория семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации (нужное отметить)	дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей
	дети-инвалиды
	дети с ограниченными возможностями здоровья
	дети, проживающие в малоимущих семьях

	дети, состоящие на профилактических учетах в органах системы профилактики (дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, дети - жертвы насилия, дети с отклонениями в поведении)
	иные категории детей, находящиеся в трудной жизненной ситуации (дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий; дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев; дети, оказавшиеся в экстремальных условиях; дети, отбывающие наказание в виде лишения свободы в воспитательных колониях; дети, находящиеся в образовательных организациях для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением, нуждающихся в особых условиях воспитания, обучения и требующих специального педагогического подхода (специальных учебно-воспитательных учреждениях открытого и закрытого типа)
Смена (срок проведения смены)	

К заявлению прилагаю: _____

Уведомление об аннулировании сертификата на полную (частичную) оплату стоимости путевки государственное автономное учреждение Архангельской области «Центр детского отдыха «Северный Артек»

прошу направлять:

на адрес электронной почты _____;

посредством СМС-сообщения на номер телефона (при условии фиксации отправки и доставки СМС-уведомления адресату):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

иными способами _____.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), родителя (законного представителя))

даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении и в прилагаемых к нему документах:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)
органу _____ местного самоуправления муниципального образования «_____», уполномоченному на проведение оздоровительной кампании детей (далее – оператор) и расположенному по адресу: _____

_____ (почтовый индекс, область, район, город, село, поселок, деревня, проспект, улица, дом, корпус)
государственному автономному учреждению Архангельской области «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – оператор), расположенному по адресу: _____
_____ (почтовый индекс, область, район, город, село, поселок, деревня, проспект, улица, дом, корпус)

о себе и ребенке, законным представителем которого являюсь, в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях назначения мер социальной поддержки, предусмотренных областным законом от 30 сентября 2011 года № 326-24-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей»,

_____ (согласен/не согласен)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что могу отозвать указанное согласие путем представления оператору заявления в простой письменной форме об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Мне известны последствия отзыва данного мною в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных, а именно: оператор блокирует персональные данные заявителя (прекращает их сбор, систематизацию, накопление, использование, в том числе передачу).

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

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

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних подписывают их законные представители.

_____ (линия отреза)

Заполняется специалистом органа местного самоуправления

Заявление принял специалист _____ (подпись специалиста) _____ (расшифровка подписи)

Регистрационный № _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ

(выдается заявителю)

Заявление и документы гр. _____ принял специалист _____

Регистрационный № _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 5

к административному регламенту, утвержденному постановлением администрации МО «Каргопольский муниципальный район» от « ____ » сентября 2018 г. № ____

Руководителю _____

_____ (наименование государственного учреждения / органа местного самоуправления)

от _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (иного законного представителя))

_____ (почтовый индекс, область, район, город, село, поселок, деревня, проспект, улица, дом, корпус, квартира)

номер контактного телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сертификата на полную (частичную) оплату стоимости проезда и сопровождения к месту отдыха и оздоровления детей в составе организованной группы детей и обратно

Прошу выдать сертификат на полную (частичную) оплату стоимости проезда и сопровождения к месту отдыха и оздоровления детей в составе организованной группы детей и обратно для:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка	
Число, месяц, год рождения	
Образовательная организация, класс	
Организация отдыха и оздоровления детей включенная в Перечень организаций отдыха детей и их оздоровления, организующих отдых и оздоровления детей с полной (частичной) оплатой за счет средств бюджета Архангельской области	
Смена (сроки проведения смены)	
Предварительная стоимость проезда, руб.	
Предварительная стоимость сопровождения, руб.	

К заявлению прилагаю: _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
 (подпись) (расшифровка подпись)

АНКЕТА РЕБЕНКА

(заполняется родителем (иным законным представителем))

1. Фамилия, имя ребенка _____
2. Возраст _____ лет
3. Дата рождения (число, месяц и год) _____
4. Школа, класс (с буквой), который закончил ребенок _____
 (при выезде ребенка на оздоровление в период летних каникул)
5. Школа, класс (с буквой), в котором учится ребенок _____
 (при выезде ребенка на оздоровление в учебное время)
6. Имеет ли ребенок опыт пребывания в оздоровительных лагерях? _____
 (да/ нет)
7. Имеет ли ребенок мотивацию на пребывание в оздоровительном лагере? _____
 (да/ нет)
8. Увлечения Вашего ребенка _____
 (укажите кружки, секции, хобби и т.д.)
9. Есть ли у ребенка противопоказания для занятия спортом? _____
 (да/ нет)
10. Имеет ли ребенок навыки плавания (нужное отметить «V»)?:

не умеет плавать	
------------------	--

боится воды	
немного держится на воде	
плавает	
хорошо плавает	

11. Как Вы оцениваете состояние здоровья Вашего ребенка (нужное отметить «V»)?:

здоров	
периодически болеющий	
часто болеющий	

12. Какие заболевания перенес Ваш ребенок (нужное отметить «V»)?:

ветряная оспа	
коревая краснуха	
гепатит	
скарлатина	
дизентерия	
тубинфицирование	
другие	

13. Имеются ли у Вашего ребенка аллергические реакции?:

	Перечень аллергенов	Как проявляется аллергическая реакция
на лекарственные препараты		
на продукты питания		
на растения, животных		
другие (пыль, запахи, бытовая химия и пр.)		

14. Состоит ли Ваш ребенок на диспансерном учете? _____

(да/ нет, по какому заболеванию)

15. Страдает ли Ваш ребенок следующими заболеваниями (нужное отметить «V»)

энурез	
энкопрез	
лунатизмом	

16. Склонен ли Ваш ребенок к депрессиям, неадекватным реакциям? _____

(да/ нет)

	в какой форме они проявляются?	что провоцирует эти реакции?
депрессии		
неадекватные реакции		

17. Перечислите важные особенности характера Вашего ребенка (скрытный, общительный, застенчивый и т.п.) _____

18. Есть ли проблемы во взаимоотношении со сверстниками или взрослыми? Какие? _____

19. Имеет ли Ваш ребенок вредные привычки? _____
(какие?)

20. Получает ли Ваш ребенок лекарственные препараты непрерывно?

(да/ нет, какие препараты)

21. На какие особенности Вашего ребенка Вы рекомендовали бы обратить внимание врача или воспитателя? _____

22. Укажите номера своих телефонов, а также телефонов лиц, которым, в случае отсутствия родителей, доверяется решение значимых для ребенка вопросов:

ФИО	Номер телефона для экстренной связи (стационарный – с кодом, мобильный)	Степень родства (мать, отец, бабушка, не родственник, и пр.)

Рекомендации по отправке детей в оздоровительный лагерь

1. В оздоровительный лагерь не рекомендуется брать лекарственные препараты, но если есть такая необходимость (назначение лечащим врачом), то Вам необходимо составить перечень этих препаратов, указать способ их применения и сдать медицинскому работнику, сопровождающему организованную группу детей к месту отдыха и обратно. Медикаменты категорически запрещено хранить в детских комнатах, так как это создает угрозу для жизни Вашего ребенка и окружающих его детей.

Обратите внимание ребенка на то, что в случае ухудшения самочувствия ему необходимо в пути следования к месту отдыха и обратно сообщить об этом сопровождающему, а в лагере – вожатому или воспитателю.

2. В целях обеспечения безопасности ребенка Вам необходимо ознакомить его с правилами поведения в вагоне поезда в пути следования к месту отдыха и обратно, в лагере, в общественных местах, правилами противопожарной безопасности, провести беседу о необходимости соблюдения режима дня в санатории и общих санитарно-гигиенических норм, о бережном отношении к имуществу и инвентарю лагеря.

3. В оздоровительном лагере детям категорически запрещается:

- курение;
- употребление спиртных напитков;
- употребление психоактивных веществ;
- привозить с собой колющиеся и острые предметы, горючие жидкости, легковоспламеняющиеся, пиротехнические и взрывчатые вещества;
- употреблять в пищу незнакомые ягоды и плоды с деревьев и кустов;
- самостоятельно, без вожатого или воспитателя, покидать территорию санатория;
- самовольно купаться в бассейне, реке, море и т.д.;
- залезать на деревья, ходить по газонам, ломать цветы и деревья;
- выбрасывать мусор из окон и на территории санатория;
- играть на балконах, подходить к перилам и перевешиваться через них, пролезать под балконной перегородкой, перелезть с балкона на балкон, прыгать с балкона;
- высовываться из окон и форточек; подходить к электрическим щиткам и разбирать розетки и т.д.;
- без разрешения воспитателей и вожатых использовать электрические приборы (фены, телевизоры, магнитофоны и т.д.);
- бегать по лестнице в корпусах, толкать друг друга, подставлять подножки, прыгать со ступенек;
- использовать в своей речи нецензурные выражения.

4. Не рекомендуется брать в оздоровительный лагерь:

- ювелирные изделия, драгоценности;

сотовые телефоны;
часы;
аудиоаппаратуру, видеоаппаратуру фотоаппараты;
крупные суммы денег;
другие ценные вещи.

Оздоровительный лагерь несет ответственность за утрату или повреждение денег и иных ценных вещей при условии, если они были приняты на хранение (ст. 925 Гражданского кодекса РФ).

5. Для посещения ребенка в оздоровительном лагере Вам необходимо сообщить о своем прибытии администрации лагеря и получить соответствующие разрешительные документы. При себе необходимо иметь паспорт и свидетельство о рождении ребенка.

Обращаем Ваше внимание на то, что забрать ребенка из оздоровительного лагеря могут только родители, либо лица, полномочия которых на представление интересов ребенка оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В случае совершения ребенком противоправных действий, также систематического грубого нарушения правил поведения, установленных администрацией оздоровительного лагеря, Ваш ребенок может быть отчислен и возвращен к месту жительства, при этом расходы родителей (представителей), связанные с досрочным выездом ребенка из лагеря, не компенсируются.

В целях охраны здоровья ребенка согласен(на) с предоставлением содержащихся в анкете сведений, достоверность этих сведений подтверждаю. В целях непосредственного надзора за ребенком, а при необходимости – медицинского обследования и лечения ребенка согласен(на) на передачу содержащихся в анкете сведений лицам, непосредственно осуществляющим надзор за ребенком в пути следования и в оздоровительной организации, оказывающим медицинскую помощь и/или лечение ребенка. С рекомендациями, содержащимися в анкете ознакомлен(на):

(ФИО родителя (законного представителя), подпись)

« ____ » _____ 201__ года

Приложение № 6
к административному регламенту, утвержденному
постановлением администрации МО «Каргопольский
муниципальный район» от «___» _____ 2018 года № ___

БЛОК-СХЕМА
административных действий при предоставлении муниципальной услуги
«Организация и обеспечение отдыха детей в каникулярное время» на территории
муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район»



от «10» сентября 2018 года № 544

О проведении публичных слушаний по проекту генерального плана муниципального образования «Ухотское» Каргопольского района Архангельской области

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», администрация муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Провести публичные слушания по проекту генерального плана муниципального образования «Ухотское» Каргопольского района Архангельской области 10 октября 2018 года в 15.00.

2. Назначить организатором публичных слушаний главу муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» Бубенщикова Н.В.

3. Определить место проведения слушаний – административное здание по адресу: Архангельская область, Каргопольский район, д. Песок, ул. Центральная, д. 3.

4. С материалами проекта можно ознакомиться в администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» по адресу: Архангельская область, г. Каргополь, ул. Победы, д. 5, и в администрации муниципального образования «Ухотское» по адресу: Архангельская область, Каргопольский район, д. Песок, ул. Центральная, д. 3 с 8.30 до 12.00, на официальном сайте администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» www.kargopoland.ru в разделе «Градостроительная документация».

5. Прием письменных предложений и замечаний по проекту осуществлять отделу строительства и жилищно-коммунального хозяйства по адресу: Архангельская область, г. Каргополь, ул. Победы, д.5, кабинет №1, со дня, следующего за днем опубликования информации о проведении слушаний до 09.10.2018 с 8.30 до 13.00.

Ответственный за проведение консультаций - Капустина Раиса Леонидовна, заместитель начальника отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства, главный архитектор администрации.

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

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

Глава муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район»

Н.В. Бубенщикова

от «10» сентября 2018 года № 545

О проведении публичных слушаний по проекту генерального плана муниципального образования «Павловское» Каргопольского района Архангельской области

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», администрация муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Провести публичные слушания по проекту генерального плана муниципального образования «Павловское» Каргопольского района Архангельской области 9 октября 2018 года в 15.00.

2. Назначить организатором публичных слушаний главу муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» Бубенщикову Н.В.

3. Определить место проведения слушаний – административное здание по адресу: Архангельская область, Каргопольский район, поселок Пригородный, ул. Труда, д. 10.

4. С материалами проекта можно ознакомиться в администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» по адресу: Архангельская область, г. Каргополь, ул. Победы, д. 5, и в администрации муниципального образования «Павловское» по адресу: Архангельская область, Каргопольский район, поселок Пригородный, ул. Труда, д. 10 с 8.30 до 12.00, на официальном сайте администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» www.kargopolland.ru в разделе «Градостроительная документация».

5. Прием письменных предложений и замечаний по проекту осуществлять отделу строительства и жилищно-коммунального хозяйства по адресу: Архангельская область, г. Каргополь, ул. Победы, д.5, кабинет №1, со дня, следующего за днем опубликования информации о проведении слушаний до 08.10.2018 с 8.30 до 13.00.

Ответственный за проведение консультаций - Капустина Раиса Леонидовна, заместитель начальника отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства, главный архитектор администрации.

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

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

Глава муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район»

Н.В. Бубенщикова

от « 10» сентября 2018 года № 546

О проведении публичных слушаний по проекту генерального плана муниципального образования «Печниковское» Каргопольского района Архангельской области

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», администрация муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Провести публичные слушания по проекту генерального плана муниципального образования «Печниковское» Каргопольского района Архангельской области 8 октября 2018 года в 15.00.

2. Назначить организатором публичных слушаний главу муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» Бубенщикову Н.В.

3. Определить место проведения слушаний – здание Дома культуры по адресу: Архангельская область, Каргопольский район, д. Ватамановская, ул. Центральная, д. 27.

4. С материалами проекта можно ознакомиться в администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» по адресу: Архангельская область, г. Каргополь, ул. Победы, д. 5, и в администрации муниципального образования «Печниковское» по адресу: Архангельская область, Каргопольский район, д. Ватамановская, ул. Центральная, д. 32 с 8.30 до 12.00, на официальном сайте администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» www.kargopolland.ru в разделе «Градостроительная документация».

5. Прием письменных предложений и замечаний по проекту осуществлять отделу строительства и жилищно-коммунального хозяйства по адресу: Архангельская область, г.

Каргополь, ул. Победы, д.5, кабинет №1, со дня, следующего за днем опубликования информации о проведении слушаний до 05.10.2018 с 8.30 до 13.00.

Ответственный за проведение консультаций - Капустина Раиса Леонидовна, заместитель начальника отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства, главный архитектор администрации.

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

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

Глава муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район»

Н.В. Бубенщикова

от «14» сентября 2018 года №557

О внесении изменений в муниципальную программу «Ремонт, содержание дорожной сети и строительство объектов дорожной инфраструктуры на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» на 2017 – 2020 годы».

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации», на основании решения Собрания депутатов муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» от 21.06.2018 №62 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов №35 от 22.12.2017 года «Об утверждении бюджета МО «Каргопольский муниципальный район» на 2018 год», администрация МО «Каргопольский муниципальный район» **п о с т а н о в л я е т:**

Внести в муниципальную программу «Ремонт, содержание дорожной сети и строительство объектов дорожной инфраструктуры на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» на 2017 – 2020 годы», утвержденную постановлением администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» от 15.11.2016 № 969, следующие изменения:

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

«Объемы источники финансирования Программы	и - Общий объем финансирования Программы составляет 90510,10 тыс. рублей, в том числе: средства областного бюджета – 16539,60 тыс.рублей; средства местного бюджета – 73970,50 тыс. рублей .
---	--

1.2. Приложение №1 к муниципальной программе «Ремонт, содержание дорожной сети и строительство дорожной инфраструктуры на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» на 2017-2020 годы» изложить в новой редакции согласно Приложению №1.

1.3. Приложение № 2 к муниципальной программе «Перечень мероприятий муниципальной программы «Ремонт, содержание дорожной сети и строительство объектов дорожной инфраструктуры на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» на 2017 – 2020 годы» изложить в новой редакции согласно Приложению №2.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Вестник Каргопольского района» и разместить на сайте администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

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

Глава муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район»

Н.В. Бубенщикова

2. Иные материалы, извещения, сообщения

1. Извещение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

Администрация муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» объявляет о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене.

Продавец: Муниципальное образование «Каргопольский муниципальный район».

Адрес: 164110, Архангельская область, г. Каргополь, ул. Победы, д. 20.

Основание: распоряжение администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» от 12.09.2018 № 659-ро.

Предметом аукциона является право на заключение договора аренды земельного участка, сроком на 20 (двадцать) лет:

Лот № 1 - расположенный по адресу: Архангельская область, Каргопольский район, МО «Печниковское», д. Кайсаровская, ул. Центральная, с кадастровым номером 29:05:041001:157, площадью 914 кв. м, из земель населенных пунктов, с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства.

Начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка 2758 (Две тысячи семьсот пятьдесят восемь) рублей, что составляет 1,5% от кадастровой стоимости земельного участка, с шагом аукциона 83 (Восемьдесят три) рубля (3% от начальной цены).

Сумма задатка для участников аукциона в размере 100% от начальной цены права на заключение договора аренды земельного участка.

Заявка на участие в аукционе подается в письменной форме в отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

Время и место приема заявок: понедельник - четверг с 08.30 до 17.00; пятница с 08.30 до 15.30 по московскому времени по адресу: Архангельская область, г. Каргополь, ул. Победы, д. 5, 2-й этаж, каб. 3, тел./факс 8(81841) 2-10-59.

Один заявитель имеет право подать только одну заявку.

Для участия в аукционе заявители представляют следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность (для граждан);

3) документы, подтверждающие внесение задатка.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечению срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Основанием для внесения задатка является заключенный с организатором аукциона по месту приёма заявок соглашение о задатке.

Реквизиты для перечисления задатка: УФК по Архангельской области и НАО (администрация муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»), л/сч.

05243006210), р/с 40302810400003000058, банк получателя – Отделение Архангельск, г. Архангельск БИК 041117001, ИНН 2911001524, КПП 291101001.

Назначение платежа: задаток на участие в аукционе (указать адрес земельного участка).

Дата, время, место и порядок определения участников аукциона: 17 октября 2018 года в 14 часов 00 минут по московскому времени по адресу: 164110, Архангельская область, г. Каргополь, ул. Победы, д. 20.

Организатор аукциона рассматривает заявки и документы претендентов и устанавливает факт поступления на счет организатора аукциона установленной суммы задатка.

По результатам рассмотрения заявок и документов организатор аукциона принимает решение о признании заявителей участниками аукциона.

Итоги подводятся в день проведения аукциона том же помещении и отражаются в протоколе о результатах.

Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольший размер ежегодный арендной платы за земельный участок.

Договор аренды земельного участка заключается с победителем аукциона в срок не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Задаток, внесенный победителем аукциона на счет организатора аукциона, засчитывается в счет арендной платы за земельный участок.

Организатор аукциона в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона возвращает задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Задатки, внесенные лицами, не заключившими в установленном порядке договор аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

Сведения о победителях аукциона, уклонившихся от заключения договора аренды земельного участка, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона возвращает внесенный задаток заявителю в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Победителю аукциона оплату произвести не позднее 30 дней с даты проведения аукциона.

Информацию о проведении аукциона можно получить в отделе по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» в рабочие дни по адресу: Архангельская область, г. Каргополь, ул. Победы, д. 5, 2-й этаж, каб. 3, тел. 8 (81841) 2-10-59, или на сайте www.torgi.gov.ru.

Дата начала приема заявок: 17 сентября 2018 года.

Дата окончания приема заявок: 16 октября 2018 года.

Аукцион состоится 18 октября 2018 года в 14 часов 00 минут по адресу: г. Каргополь, ул. Победы, 20, в актовом зале.

Глава муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район»

Н.В. Бубенщикова

2. Извещение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

Администрация муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» объявляет о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене.

Продавец: Муниципальное образование «Каргопольский муниципальный район».

Адрес: 164110, Архангельская область, г. Каргополь, ул. Победы, д. 20.

Основание: распоряжение администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» от 07.09.2018 № 650-ро «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для сельскохозяйственного использования»
Предметом аукциона является право на заключение договора аренды земельного участка, сроком на 10 (десять) лет:

Лот № 1 - расположенный по адресу: Архангельская область, Каргопольский район, МО «Ухотское», в 150 метрах юго-восточнее д. 83а, корпус 3 в д. Патровская, с кадастровым номером 29:05:092201:558, площадью 47400 кв. м, из земель сельскохозяйственного назначения, с разрешенным использованием: для сельскохозяйственного использования.

Начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка 18296 (Восемнадцать тысяч двести девяносто шесть) рублей, что составляет 20% от кадастровой стоимости земельного участка, с шагом аукциона 549 (Пятьсот сорок девять) рублей (3% от начальной цены).

Сумма задатка для участников аукциона в размере 100% от начальной цены права на заключение договора аренды земельного участка.

Заявка на участие в аукционе подается в письменной форме в отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

Время и место приема заявок: понедельник - четверг с 08.30 до 17.00; пятница с 08.30 до 15.30 по московскому времени по адресу: Архангельская область, г. Каргополь, ул. Победы, д. 5, 2-й этаж, каб. 3, тел./факс 8(81841) 2-10-59.

Один заявитель имеет право подать только одну заявку.

Для участия в аукционе заявители представляют следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность (для граждан);

3) документы, подтверждающие внесение задатка.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечению срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Основанием для внесения задатка является заключенный с организатором аукциона по месту приёма заявок соглашение о задатке.

Реквизиты для перечисления задатка: УФК по Архангельской области и НАО (администрация муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», л/сч. 05243006210), р/с 40302810400003000058, банк получателя – Отделение Архангельск, г. Архангельск БИК 041117001, ИНН 2911001524, КПП 291101001.

Назначение платежа: задаток на участие в аукционе (указать адрес земельного участка).

Дата, время, место и порядок определения участников аукциона: 17 октября 2018 года в 12 часов 00 минут по московскому времени по адресу: 164110, Архангельская область, г. Каргополь, ул. Победы, д. 20.

Организатор аукциона рассматривает заявки и документы претендентов и устанавливает факт поступления на счет организатора аукциона установленной суммы задатка.

По результатам рассмотрения заявок и документов организатор аукциона принимает решение о признании заявителей участниками аукциона.

Итоги подводятся в день проведения аукциона том же помещении и отражаются в протоколе о результатах.

Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольший размер ежегодный арендной платы за земельный участок.

Договор аренды земельного участка заключается с победителем аукциона в срок не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Задаток, внесенный победителем аукциона на счет организатора аукциона, засчитывается в счет арендной платы за земельный участок.

Организатор аукциона в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона возвращает задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Задатки, внесенные лицами, не заключившими в установленном порядке договор аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

Сведения о победителях аукциона, уклонившихся от заключения договора аренды земельного участка, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

Организатор аукциона возвращает внесенный задаток заявителю в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Победителю аукциона оплату произвести не позднее 30 дней с даты проведения аукциона.

Информацию о проведении аукциона можно получить в отделе по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» в рабочие дни по адресу: Архангельская область, г. Каргополь, ул. Победы, д. 5, 2-й этаж, каб. 3, тел. 8 (81841) 2-10-59, или на сайте www.torgi.gov.ru.

Дата начала приема заявок: 17 сентября 2018 года.

Дата окончания приема заявок: 16 октября 2018 года.

Аукцион состоится 18 октября 2018 года в 12 часов 00 минут по адресу: г. Каргополь, ул. Победы, 20, в актовом зале.

Глава муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район»

Н.В. Бубенщикова