

nivapaper@mail.ru;
www.gazetaniva.ru

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

14

12+

ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ – № 14 от 4 мая 2018 года.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

от 26.04.2018 № 536

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Кандалакшский район, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Кандалакшского района, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Кандалакшский район **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Кандалакшский район, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Кандалакшского района, без предоставления земельных участков и установления сервитута» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район Подзеева Ю.Л.

И.о. главы администрации муниципального образования И.В. Просоленко
Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования Кандалакшский район
от 26.04.2018 № 536

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАДАЛАКШСКИЙ РАЙОН, А ТАКЖЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ КАДАЛАКШСКОГО РАЙОНА, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТА- НОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией муниципального образования Кандалакшский район (далее – Администрация), Комитетом имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район (далее – Комитет), связанные с предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Кандалакшский район, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Кандалакшского района, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. В случае изменения законодательства настоящий регламент применяется в части, не противоречащей законодательству, подзаконным нормативным актам.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться юридические и физические лица (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет (прилагает к заявлению) доверенность.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация об Администрации муниципального образования: Администрация муниципального образования Кандалакшский район (далее – Администрация):

- адрес местонахождения: Мурманская область, г.Кандалакша, ул.Первомайская, д.34; каб. 306.
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: [http:// www.kandalaksha-admin.ru](http://www.kandalaksha-admin.ru)
- адрес электронной почты: gaupon@kanda.gov.ru;
- справочные телефоны: (81533) 9-50-05;
- факс: (81533) 9-31-78;
- время работы: с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 по 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

- Комитет имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район (далее – Комитет);
- адрес местонахождения: Мурманская область, г.Кандалакша, ул.Первомайская, д.34; каб. 318, каб. 210;
- справочные телефоны: (81533) 92286; (81533) 92364;
- факс: (81533) 92286;
- адрес электронной почты: otdel96991@mail.ru;

- время приема: понедельник с 09.00 до 13.00, вторник с 14.00 до 17.00, среда – неприёмный день, четверг с 14.00 до 17.00, пятница с 09.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, уполномоченном на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата (далее – МФЦ):

- адрес: Мурманская область, г. Кандалакша, ул. Горького, д. 18;
- адрес официального сайта: <http://kanda.mfc51.ru/sample-page/>;
- адрес электронной почты: adm.mftz2013@yandex.ru;
- справочные телефоны: 8 (815 33) 9-91-66; 8 (815 33) 9-91-62; 8 (815 33) 9-91-67;
- факс: 8 (815 33) 9-91-62;
- время работы: вторник с 08.30 до 17.30, среда с 12.00 до 20.00, четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, суббота с 09.00 до 15.00, без обеда, выходные дни: понедельник, воскресенье.

1.3.4. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 – 1.3.3 настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный портал): <http://51.gosuslugi.ru>.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, структурного подразделения Администрации, МФЦ, Единого и регионального портала;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов (информационных терминалов).

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Комитета.

1.3.7. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за прием и консультирование, обязан:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан специалист, ответственный за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;
б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.11. Письменные разъяснения даются специалистами Комитета при наличии письменного обращения. Специалисты, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Председатель Комитета либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает председатель Комитета или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ посредством почтового отправления, электронной почты, факсимильной связью либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в обращении.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопрос-ответ, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.15. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес, времени приема заявителей);
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Заявителю оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) при личном обращении.

1.3.16. Специалисты, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.17. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Администрации, МФЦ, Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, МФЦ;
сведения о графике работы Администрации, Комитета, МФЦ;
сведения о графике приема граждан;
настоящий Административный регламент;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
форма (образец) заявления;
порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Кандалакшский район, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Кандалакшского района,

без предоставления земельных участков и установления сервитута».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:
- приема, регистрации и передачи в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Органы и организации, с которыми заявитель взаимодействует в целях предоставления муниципальной услуги

2.3.1. При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области и целью получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
- Инспекцией Федеральной налоговой службы по Мурманской области (далее – ИФНС по Мурманской области) в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на использование земель или земельных участков;
- решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

2.4.2. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача (направление) заявителю одного из вышеуказанных документов.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается уполномоченным органом в течение 25 дней со дня поступления заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов (если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления).

2.5.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 10 минут.

2.5.4. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:
- при личном обращении в Комитет или МФЦ - в день поступления в обращение заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления;
- при направлении заявления и документов в электронном виде - в день поступления.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1) Земельным кодексом Российской Федерации (текст Кодекса опубликован в «Собрании законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);
2) Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Собрании законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

3) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (текст Федерального закона опубликован в «Собрании законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст Федерального закона опубликован в «Собрании законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (часть I), ст. 3451);

5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст закона опубликован в «Собрании законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

6) Постановление Правительства РФ от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (текст постановления опубликован в «Собрании законодательства РФ», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6951)

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

2.7.2. В заявлении должны быть указаны:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

3) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

5) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ;

- в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта (на срок не более одного года);

- в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения (на срок их строительства, реконструкции);

Продолжение на следующей странице.

Продолжение. Начало на стр. 1.

- в целях осуществления геологического изучения недр (на срок действия соответствующей лицензии);

- в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам (без ограничения срока).

б) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

7) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ и пп. 5 п. 2.7.2. настоящего регламента).

Образец заявления приведен в Приложении 2 к настоящему регламенту.

2.7.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина РФ,
- заграничный паспорт гражданина РФ,
- удостоверение личности военнослужащего,
- военный билет,

- военное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П.

2.7.4. Для предоставления муниципальной услуги к заявлению должны быть приложены:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

2) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

2.7.5. К заявлению могут быть приложены:

- 1) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;
- 2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 3) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;
- 4) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пп. 5 п. 2.7.2. настоящего регламента.

2.7.6. В случае если указанные в п. 2.7.5 Административного регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются Комитетом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем при личном обращении в Администрацию, Комитет или через МФЦ, либо направляются им по почте или в форме электронных документов посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.7.8. Запрещается требовать от заявителя:

- а) представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- б) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов по предоставлению муниципальной услуги при личном обращении является отсутствие у заявителя или представителя заявителя документа, удостоверяющего личность и (или) доверенности, если обращается представитель заявителя.

Доверенность от имени физического лица должна быть нотариально удостоверена. Доверенность от имени юридического лица представляется за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

2.8.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- электронные подписи документов не являются подлинными;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие поврежденных файлов, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является подача заявления в орган местного самоуправления, который не вправе выдавать разрешение на использование земель или земельных участков.

2.10. Информация о стоимости предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.11.2. Вход в здание, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения.

2.11.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

- наименование органа местного самоуправления;
 - режим работы;
- 2.11.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.11.6. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.11.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.8. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.11.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.11.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.11.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- * информационными стендами или информационными терминалами;
- * стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.11.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в холле администрации.

2.11.13. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.11.14. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.11.15. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста администрации, ведущего прием документов.

2.11.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.11.17. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.11.18. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.11.19. В администрации организуются помещения для приема заявителей, предпочтительно в виде отдельного кабинета для ведущего прием специалиста Комитета.

2.11.20. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- наименованием кабинета.

2.11.21. Специалист Комитета, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.11.22. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
Время ожидания заявителей при подаче/получении документов при получении муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

Продолжительность приема заявителей у сотрудника, уполномоченного структурного подразделения при подаче/получении документов при получении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур

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

- а) прием и регистрация заявления и документов;
- б) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и подготовка разрешения на использование земель или земельных участков или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков;
- в) направление (выдача) разрешения на использование земель или земельных участков или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков;

3.1.2. Блок-схема описания административных процедур приведена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры является поступление заявления с приложенными к нему документами для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Прием заявления и приложенных к нему документов при личном приеме осуществляет специалист Комитета.

3.2.3. Специалист Комитета, осуществляющий прием заявителей, в тот же день передает принятые от заявителя документы в администрацию для регистрации.

3.2.4. Специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления регистрирует его в соответствующем журнале и передает для резолюции главе администрации.

3.2.5. Заявление с приложенными к нему документами после резолюции главы администрации передается в Комитет. Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления регистрирует его в соответствующем журнале и передает для резолюции председателю Комитета.

3.2.6. Заявление с приложенными к нему документами после резолюции председателя Комитета передается специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.7. В случае поступления заявления и документов в МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу документов в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

3.2.8. Заявление с документами, поступившее по почте или через МФЦ, регистрируется специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, в день поступления, далее осуществляются процедуры в соответствии с п. 3.2.4-3.2.6. регламента.

3.2.9. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде:

В день поступления заявления и документов в информационную систему, используемую Администрацией для предоставления услуги через федеральную государственную информационную систему Единый портал и Региональный портал, или иных технических средств связи (далее - ИС) специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, регистрирует заявление и документы, распечатывает заявление и документы (при необходимости) и передает для резолюции главе администрации.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления специалистом, ответственным за прием заявления и документов в электронной форме, заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

Далее осуществляются процедуры в соответствии с п. 3.2.4-3.2.6. регламента.

3.2.10. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов заявителя, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и подготовка разрешения на использование земель или земельных участков или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры рассмотрения заявления и документов, является получение специалистом

Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагающихся к заявлению документов.

3.3.2. При получении заявления и документов, приложенных к нему, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- а) осуществляет проверку документов на предмет их комплектности и соответствия требованиям действующего законодательства;
- б) устанавливает, находится ли испрашиваемый земельный участок в муниципальной собственности Кандалакшского района или в государственной собственности до её разграничения на территории сельских поселений, входящих в состав Кандалакшского района, и имеет ли Администрация полномочия на предоставление муниципальной услуги заявителю;
- в) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, если заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

г) в случае отсутствия документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов субъектов РФ, местного самоуправления, осуществляет подготовку и направление запроса посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствующие органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления услуги.

В случае, если заявление подано в орган местного самоуправления, который не вправе выдавать разрешение на использование земель или земельных участков, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его возврат заявителю. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.

При наличии оснований для возврата заявления специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проекта соответствующего сопроводительного письма и обеспечивает его направление в адрес заявителя в порядке, установленном п. 3.4.1. настоящего регламента.

3.3.3. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассмотрев заявление с документами, готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков при наличии хотя бы одного основания для отказа, предусмотренных пунктом 9 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельных участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства РФ от 27.11.2014 № 1244 (далее - Правила):

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил;

б) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

в) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

3.3.4. Если основания для отказа, указанные в п. 3.3.3. настоящего административного регламента отсутствуют, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект разрешения на использование земель или земельных участков. Образец разрешения приведен в Приложении 3 к настоящему регламенту

3.3.5. Проект разрешения на использование земель или земельных участков или проект решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков передается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись председателю Комитета.

3.3.6. Подписанное разрешение на использование земель или земельных участков или решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков регистрируется специалистом Комитета, ответственным за делопроизводство, и передается в МФЦ в случае, если в заявлении указан способ получения результата муниципальной услуги через МФЦ.

3.3.7. Результатом настоящей административной процедуры является:

- в случае наличия оснований для возврата заявления - подготовка соответствующего письма о возврате заявителю заявления с указанием причин возврата и его направление заявителю;

- в случае отсутствия оснований для возврата заявления - разрешение на использование земель или земельных участков или решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 22 календарных дня.

3.4. Направление (выдача) разрешения на использование земель или земельных участков или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков

3.4.1. Основанием для начала процедуры направления (выдачи) заявителю разрешения на использование земель или земельных участков или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков является поступление специалисту Комитета, ответственному за делопроизводство, подписанного и зарегистрированного решения об отказе или разрешения. Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, направляет документы заявителю заказным письмом, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

3.4.2. Копия документа или второй оригинальный экземпляр вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Комитете.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю разрешения на использование земель или земельных участков или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет председатель Комитета.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок,
- выявление и устранение нарушений прав заявителей,
- рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядка и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услугам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета подведомственными ему учреждениями (получателями бюджетных средств)

Продолжение. Начало на стр.3.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе проверок:

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Администрации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации или Комитета за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение специалистами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалист, ответственный за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет должностное лицо Комитета.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, Комитета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Жалоба рассматривается Комитетом при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются главе Администрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и дей-

ствия (бездействия) которых обжалуются;

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

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Комитета, должностного лица Комитета, либо специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Адреса для направления жалобы (в том числе адрес электронной почты) и график работы Комитета размещены на официальном сайте Администрации в сети Интернет1, а также в настоящем административном регламенте.

При поступлении жалобы в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию, Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом Администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Комитет обеспечивает:

-оснащение мест приема жалоб;

-информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

-консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.8. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронной форме.

5.8.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя представляется доверенность, соответствующая требованиям п. 2.8.1. настоящего регламента.

5.8.2. Заявитель имеет право запросить в Комитете информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.3. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее специалисту, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Специалист, ответственный за делопроизводство, обязан:

зарегистрировать жалобу в журнале регистрации;

оформить расписку о приеме жалобы;

передать жалобу председателю Комитета.

5.8.4. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

-распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

-регистрирует жалобу в журнале регистрации / вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

-представляет на жалобу штамп Комитета и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книге учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательно ссылка на входящий номер;

-оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы, при поступлении документов в электронной форме направляет заявителю расписку на электронный адрес, указанный в жалобе), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

а) дата представления жалобы;

б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;

в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;

г) количество листов в каждом документе;

д) входящий номер;

е) фамилия, инициалы имени и отчества и должностное лицо, принявшего документы и его подпись;

ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии председателю Комитета.

5.8.5. Получив письменную жалобу заявителя председатель Комитета назначает уполномоченного на рассмотрение жалобы специалиста.

5.8.6. Специалист рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом председателем Комитета решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись председателю Комитета в течение не более 11 рабочих дней, а в случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – не более 2 рабочих дней.

5.8.7. По результатам рассмотрения жалобы председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью председателя Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в Комитет в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

-номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

-фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

-основания для принятия решения по жалобе;

-принятое по жалобе решение;

-в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

-сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. При удовлетворении жалобы Комитет принимает меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Комитет 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 порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

-если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.15. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель
или земельных участков, находящихся в
собственности муниципального образования
Кандалакшский район, а также земельных
участков, государственная собственность на
которые не разграничена, расположенных на
территории сельских поселений, входящих в
состав Кандалакшского района, без
предоставления земельных участков и
установления сервитута»



Продолжение на следующей странице.

Продолжение. Начало на стр.3.

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Кандалакшский район, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Кандалакшского района, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

В Администрацию муниципального образования Кандалакшский район
(наименование городского или сельского поселения)

от _____
(для юридических лиц - полное наименование, ОГРН, ИНН; для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (далее - заявитель), Адрес места жительства заявителя (ей): _____ (местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица) Почтовый адрес для связи с заявителем: _____ (в случае совпадения с адресом места жительства не заполняется) Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: Паспорт серия № _____, дата выдачи _____ Кем выдан _____ (реквизиты иного документа, удостоверяющего личность) Телефон заявителя(ей): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута

Прошу выдать разрешение на использование _____ (земель, земельного участка или части земельного участка), с кадастровым № _____ (в случае использования всего земельного участка) _____ (указать координаты характерных точек границ территории, если предполагается использование земель или части земельного участка) для целей _____ (указать цель использования земельного участка (части земельного участка)) на срок _____

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю (даем) свое согласие на обработку своих персональных данных, указанных в данном заявлении и предоставленных мною документах, в том числе: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), уничтожение персональных данных, с использованием средств автоматизации или без использования таковых, в целях оформления и регистрации документов, подтверждающих оформление земельного участка.

К заявлению представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты	Наличие (отметка)	Количество листов
1.	документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации)		
2.	документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя		
3.	схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)		
4.	выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)		
5.	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц		
6.	Иные документы		

Заявитель: _____ (Ф.И.О. должностное представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица) Подпись « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Кандалакшский район, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Кандалакшского района, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Кому _____ (наименование заявителя (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц) _____ (почтовый индекс, адрес, номер телефона) _____ (ИНН, ОГРН - для юридических лиц)

РАЗРЕШЕНИЕ № _____ от _____ на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее - Разрешение)

Комитет имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район _____ (основания выдачи Разрешения)

1. Разрешает использование земель (или земельных участков) для выполнения _____ (цель, срок использования земель или земельного участка, местоположение)
2. _____ (наименование заявителя)

2.1. В случае, если использование земель на основании настоящего Разрешения привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах территории, указанной в пункте 1 настоящего Разрешения обязан(о):
- привести такие земли в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием;
- выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель.
3. Разрешение не дает право на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.
4. Действие настоящего Разрешения в целях _____ (указывается цель использования земель или земельного участка)

прекращается со дня предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу.

5. Комитету имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район направить уведомление _____ (наименование заявителя)

о досрочном прекращении действия настоящего Разрешения в пятидневный срок со дня подготовки проекта договора или решения о предоставлении земельного участка гражданину или юридическому лицу.

Приложение:
Председатель комитета _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) (лицо, исполняющее его обязанности)

М.П.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН**

от 26.04.2018 № 537

О внесении изменений в муниципальную программу «Муниципальное управление и гражданское общество муниципального образования Кандалакшский район», утвержденную постановлением администрации от 12.11.2013 № 2366 (в редакции от 21.03.2018 № 353)

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципальное образование Кандалакшский район, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 21.10.2013 № 2209 **постановляю:**

1. Внести изменения в муниципальную программу «Муниципальное управление и гражданское общество муниципального образования Кандалакшский район», утвержденную постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 12.11.2013 № 2366 (в редакции от 21.03.2018 № 353), изложив муниципальную программу и приложение 3 в новой редакции, согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район» и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Кандалакшский район по финансово-экономическим вопросам Н.В. Золотову.

И.о. главы администрации муниципального образования И.В. Просоленко

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 26.04.2018 № 537

Муниципальная программа «Муниципальное управление и гражданское общество муниципального образования Кандалакшский район»

2013 год
Муниципальная программа «Муниципальное управление и гражданское общество муниципального образования Кандалакшский район»

Паспорт муниципальной программы

Цели программы

Эффективное функционирование системы муниципального управления в муниципальном образовании Кандалакшский район

Задачи программы

- повышение эффективности управления муниципальным имуществом муниципального образования Кандалакшский район;
- обеспечение эффективного использования, сохранности движимого и недвижимого муниципального имущества, необходимого для обеспечения деятельности органов местного самоуправления по реализации полномочий муниципального образования Кандалакшский район;
- развитие взаимодействия администрации муниципального образования Кандалакшский район с местным сообществом;
- повышение эффективности муниципального управления при решении вопросов местного значения, обеспечение потребностей граждан и общества в муниципальных услугах, их доступности и качества, реализация долгосрочных приоритетов и целей социально-экономического развития муниципального района и повышения уровня жизни его населения;
- повышение эффективности муниципального управления по выполнению переданных государственных полномочий и решению отдельных задач органов местного самоуправления Кандалакшский район;
- обеспечение эффективного использования, сохранности движимого и недвижимого муниципального имущества, необходимого для обеспечения деятельности органов местного самоуправления по реализации полномочий муниципального образования городское поселение Кандалакша;
- повышение эффективности муниципального управления по решению вопросов местного значения городского поселения Кандалакша.

Важнейшие целевые показатели (индикаторы) реализации программы
доля граждан, доверяющих деятельности органов местного самоуправления. Перечень подпрограмм

- «Осуществление функций по управлению муниципальным имуществом муниципального образования Кандалакшский район» (приложение № 1);
- «Осуществление материально-технического и транспортного обеспечения деятельности органов местного самоуправления Кандалакшский район» (приложение № 2);
- «Взаимодействие администрации муниципального образования Кандалакшский район с местным сообществом» (приложение № 3);
- «Повышение эффективности муниципального управления в муниципальном образовании Кандалакшский район» (приложение № 4);
- «Осуществление эффективного муниципального управления по выполнению переданных государственных полномочий и решению отдельных задач органов местного самоуправления Кандалакшский район» (приложение № 5);
- «Осуществление материально-технического и транспортного обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кандалакша» (приложение № 6)

Заказчики программы

- комитет имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район;
- МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»;
- отдел санкционирования расходов бюджета администрации муниципально-образования Кандалакшский район;
- административный сектор административно-правового отдела администрации муниципального образования Кандалакшский район

Заказчик-координатор программы

Отдел санкционирования расходов бюджета администрации муниципально-образования Кандалакшский район

Сроки и этапы реализации программы 2014-2020 годы

Финансовое обеспечение программы

Всего по программе: 980 713,94 тыс. руб., в т. ч.:
МБ: 800 500,44 тыс. руб., из них:
2014 год – 105 137,30 тыс. руб.;
2015 год – 96 734,80 тыс. руб.;
2016 год – 109 671,35 тыс. руб.;
2017 год – 118 072,89 тыс. руб.;
2018 год – 123 368,60 тыс. руб.;
2019 год - 121 626,80 тыс. руб.;
2020 год - 125 888,70 тыс. руб.
ОБ ФБ: 95 844,66 тыс. руб., из них:
2014 год – 11 182,80 тыс. руб.;
2015 год – 11 363,80 тыс. руб.;
2016 год – 12 987,98 тыс. руб.;
2017 год – 14 974,34 тыс. руб.;
2018 год – 16 299,53 тыс. руб.;
2019 год – 15 280,16 тыс. руб.;

2020 год - 13 756,05 тыс. руб.
МБ от поселений: 83 633,14 тыс. руб., из них:
2014 год – 30 008,90 тыс. руб.;
2015 год – 37 432,60 тыс. руб.;
2016 год – 8 394,64 тыс. руб.;
2017 год – 3 911,00 тыс. руб.;
2018 год – 3 886,00 тыс. руб.;
2019 год – 0,00 тыс. руб.;
2020 год - 0,00 тыс. руб., в т. ч.:
1) ОБ, ФБ: 0,00 тыс. руб., из них:
2014 год – 0,00 тыс. руб.;
2015 год – 0,00 тыс. руб.;
2016 год – 0,00 тыс. руб.;
2017 год – 0,00 тыс. руб.;
2018 год – 0,00 тыс. руб.;
2019 год - 0,00 тыс. руб.;
2020 год - 0,00 тыс. руб.
2) МБ поселения: 79 747,14 тыс. руб., из них:
2014 год – 30 008,90 тыс. руб.;
2015 год – 37 432,60 тыс. руб.;
2016 год – 8 394,64 тыс. руб.;
2017 год – 3 911,00 тыс. руб.;
2018 год – 3 886,00 тыс. руб.;
2019 год - 0,00 тыс. руб.;
2020 год - 0,00 тыс. руб.
Иные источники: 735,70 тыс. руб., из них:
2014 год – 0,00 тыс. руб.;
2015 год – 0,00 тыс. руб.;
2016 год – 0,00 тыс. руб.;
2017 год – 735,70 тыс. руб.;
2018 год – 0,00 тыс. руб.;
2019 год – 0,00 тыс. руб.;
2020 год – 0,00 тыс. руб.

Ожидаемые конечные результаты реализации программы

- доведение доли объектов недвижимого имущества Кандалакшского района, вовлеченных в хозяйственный оборот в отчетном году, к общему количеству объектов недвижимого имущества, не задействованного при осуществлении полномочий, до 91 %;
- улучшение технико-эксплуатационных показателей движимого и недвижимого имущества;
- недопущение аварийных ситуаций при эксплуатации и обслуживании движимого и недвижимого имущества;
- обеспечение условий безопасной работы в здании администрации;
- обеспечение соблюдения техники безопасности труда муниципальных служащих администрации и подведомственных учреждений;
- обеспечение сохранности движимого и недвижимого имущества;
- развитие конструктивных отношений между органами местного самоуправления, местным сообществом и средствами массовой информации.
- расширение участия местного сообщества в принятии и реализации решений органов местного самоуправления.
- систематизация работы районной администрации с некоммерческими организациями, политическими партиями, организациями и религиозными объединениями.
- увеличение количества мероприятий, направленных на получение информации об интересах, потребностях, возможностях и ресурсах местного сообщества.
- увеличение числа жителей Кандалакшского района, участвующих в мероприятиях, организованных и проведенных администрацией.
- обеспечение доступности мероприятий администрации и расширение культурно-массовых предложений местному сообществу;
- своевременное и качественное выполнение функций и полномочий, возложенных на органы местного самоуправления;
- своевременное исполнение и реализация федеральных и областных законов, нормативных правовых актов органов местного самоуправления;
- качественная организация работы органов местного самоуправления и их взаимодействия с органами государственной власти, другими органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, населением;
- доступность и качество предоставления муниципальных услуг.
- эффективное расходование бюджетных средств;
- создание безопасных и комфортных условий труда сотрудников;
- повышение эффективности муниципальных органов муниципального управления по выполнению переданных государственных полномочий и решению отдельных задач органов местного самоуправления Кандалакшский район.

1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена Программа

Одним из основных условий, необходимых для успешного решения задач социально-экономического развития муниципального образования, повышения уровня и качества жизни населения муниципального образования является эффективность работы системы муниципального управления.

Муниципальная программа направлена на повышение эффективности функционирования системы исполнительных органов муниципальной власти муниципального образования и ее взаимодействия с институтами гражданского общества в целях достижения качественного, эффективного муниципального управления. Управление муниципальным имуществом муниципального образования Кандалакшский район.

В соответствии с Конституцией РФ и Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», муниципальное образование самостоятельно осуществляет все правомочия собственника в отношении принадлежащего ему имущества. Но при реализации этих правомочий возникает множество проблем, связанных как с незаконным процессом разграничения собственности, так и необходимостью оптимизации структуры муниципального имущества. Люди ощущают результаты государственной политики и оценивают её сквозь призму удовлетворения своих жизненных нужд и интересов. Именно этим нуждам и интересам местного сообщества и призвана служить муниципальная собственность. Местное самоуправление – один из самых мощных факторов реализации потенциала человека и включения его в общественные процессы, которые необходимы в любом демократическом государстве. Поэтому главным требованием к использованию муниципальной собственности при таком подходе является максимально сбалансированное сочетание принципов экономической эффективности и социальной ответственности органов местного самоуправления. Таким образом, рост и развитие муниципального образования невозможно без грамотного и эффективного управления муниципальной собственностью.

Вовлечение имущества в хозяйственный оборот, так же как и его передача на другие уровни собственности, невозможна без оформления прав на недвижимые объекты, что, в свою очередь, требует наличия актуальных сведений о техническом и стоимостном состоянии объектов. Отсутствие названной информации затрудняет его идентификацию и, как следствие, полноценный учет, что приводит к неэффективному использованию, несвоевременному выявлению объектов, требующих ремонта, списания или реконструкции, затрудняет осуществление сохранности и использования по целевому назначению муниципального имущества.

Осуществление материально-технического и транспортного обеспечения деятельности органов местного самоуправления Кандалакшский район и городского поселения Кандалакша.

Продолжение на следующей странице.

Продолжение. Начало на стр.4.

В ходе проведенного мониторинга состояния зданий, помещений и материально-технической базы в органах местного самоуправления Кандалакшский район результат показал, что в среднем износ административных здания и помещений составил - 40%, оборудования и мебели более - 30 %. За прошедшее время были приобретены в лизинг новые три автомобиля однако автопарк требует дальнейшей замены транспортных средств, срок использования 4-х транспортных средств из 11-ти от 5 до 10 лет.

Несмотря на закупку новой мебели и оргтехники имеется в наличии часть этого имущества которое эксплуатируется 10-15 лет, и не отвечают современным требованиям, в связи с чем не может обеспечить высокую производительность и интенсивность труда сотрудников.

На протяжении многих лет средства на ремонт и техническое обслуживание административных зданий и помещений в достаточном количестве не выделялись, вследствие чего имеют плохое состояние, которое может в дальнейшем привести к невозможности их эксплуатации. Учитывая возрастные требования надзорных служб и в связи с вводом новых СниПов необходим частичный ремонт кровель, фасадов, замена электропроводки, ремонт внутренних помещений, проведения противопожарных мероприятий, мероприятий по охране труда и технике безопасности, мероприятий по обеспечению комплексной безопасности, ремонт внутренних и наружных сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, косметический ремонт.

Взаимодействие администрации муниципального образования Кандалакшский район с местным сообществом.

Развитая и эффективная система взаимодействия органов местного самоуправления и общества основывается на выстраивании партнерских отношений. Таких отношений, в которых есть возможность конструктивного диалога.

Эта необходимость подтверждается принятием Закона РФ «Об общественной палате» и рядом других масштабных акций, основной целью которых являлось публичное обсуждение вопросов сотрудничества между обществом и государством.

Как в масштабах России, так и на уровне местного самоуправления в отдельно взятом муниципальном образовании, взаимодействие администрации с местным сообществом, ориентация на удовлетворение потребностей жителей является важной составляющей деятельности органов местного самоуправления.

От того, как налажено взаимодействие органов местной власти с жителями подведомственной территории, зависит доверие, которое устанавливается между администрацией и обществом.

Население, не имеющее возможности диалога с властью, слабо информированное о деятельности власти, не понимающее целей и перспектив тех или иных административных решений, воспринимает действия органов местного самоуправления настороженно, с недоверием, что способствует росту социальной напряженности.

Таким образом, возникает необходимость развития диалога для понимания целей, потребностей местного сообщества, учета интересов жителей района в процессе принятия административных решений.

Осуществление эффективного муниципального управления по выполнению переданных государственных полномочий и решению отдельных задач органов местного самоуправления Кандалакшский район.

В настоящее время бюджетное законодательство допускает и, более того, напрямую предусматривает возможность передачи (делегирования) исполнения отдельных государственных полномочий органам местного самоуправления. Соответствующие правовые нормы содержатся в ст. 19 Федерального закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Основная причина делегирования заключается в том, что существует ряд государственных полномочий, которые целесообразно исполнять на максимально приближенном к населению уровне публичной власти, ибо только такой подход может обеспечить надлежащую и эффективную их реализацию. При этом государство далеко не всегда располагает и должно располагать собственными органами государственной власти на уровне каждого поселения, района, города для реализации таких полномочий. Гораздо более эффективным в таком случае является делегирование государственных полномочий уже действующим на местах органам местного самоуправления.

В части осуществления переданных государственных полномочий и расходования средств субвенций, выделенных на осуществление государственных полномочий, органы местного самоуправления и должностные лица органов местного самоуправления подконтрольны соответствующим государственным органам исполнительной власти и несут ответственность за их ненадлежащее исполнение.

Законодательство позволяет органам местного самоуправления принимать в пределах своей компетенции нормативные правовые акты, которые должны способствовать повышению эффективности муниципального управления по осуществлению переданных государственных полномочий.

Одной из проблем при составлении, рассмотрении и утверждении местного бюджета являются потребности, которые нельзя предвидеть, возникнут соответствующие потребности или нет, с другой стороны, допускается возможность их наступления.

Для решения этой проблемы бюджетное законодательство позволяет создание резервного фонда местных администраций, соответствующие правовые нормы содержатся в ст. 81 БК РФ.

Под резервным фондом местного бюджета следует понимать совокупность бюджетных средств, предназначенных для покрытия муниципальных нужд, носящих случайный характер. Средства резервных фондов расходуются на финансирование непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ по ликвидации последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, имевших место в текущем финансовом году.

Пункт 3 ст. 81 БК РФ устанавливает максимальный размер резервного фонда в местном бюджете, который не может превышать 3% утвержденного решением о бюджете общего объема расходов на финансовый год.

Порядок расходования средств резервного фонда, предусмотренных расходной частью местного бюджета, устанавливается администрацией муниципального образования и расходуются по ее решениям.

Резервный фонд администрации муниципального образования Кандалакшский район действуют уже достаточно давно и не раз доказали свою эффективность. Именно средства резервного фонда позволяли муниципальному образованию Кандалакшский район выходить из трудных непредвиденных ситуаций, в том числе проведение аварийно-восстановительных работ связанных с ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций.

Эффективное муниципальное управление средствами резервного фонда невозможно без надлежащего нормативно-правового урегулирования отношений, связанных с правовым режимом самого резервного фонда и выделяемых из него средств. Реализация права граждан на выражение власти через органы местного самоуправления гарантировано Конституцией Российской Федерации. Современный этап социально-экономического развития муниципальных образований диктует необходимость перехода местного самоуправления на качественно новый уровень деятельности, ставит новые задачи по его развитию.

В настоящее время развитие местного самоуправления Кандалакшский район невозможно без эффективного муниципального управления. Одним из основных условий поступательного повышения эффективности муниципального управления является повышение профессионализма и компетентности кадрового состава органов местного самоуправления.

Недостаток профессиональных знаний и профессиональных навыков муниципальных служащих приводит к низкому качеству управленческих решений и, как следствие, к потере авторитета органов местного самоуправления.

Создание и применение системы непрерывного профессионального развития муниципальных служащих позволит удовлетворить потребности органов местного самоуправления Кандалакшский район в профессионально подготовленных, компетентных руководителях и специалистах.

2. Основные цели и задачи целевые показатели (индикаторы) реализации Программы

№ п/п	Цель, задачи и наименование целевых показателей (индикаторов)	Ед. изм.	Доля начала реализации	Отчетный год	Текущий год	Значение показателя (индикатора)								
						Годы реализации подпрограммы								
						2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020		
1	Цель: Эффективное функционирование системы муниципального управления в муниципальном образовании Кандалакшский район	%	-	-	50	50,1	51	-	-	-	-	-	-	-
1.1	Доля граждан, доверяющих деятельности органов местного самоуправления	%	-	-	50	50,1	51	-	-	-	-	-	-	-
2	Задача 1: Повышение эффективности управления муниципальным имуществом	%	40	66	70	78	85	90	91	92	93	-	-	-
2.1	Доля объектов недвижимого имущества муниципального образования Кандалакшский район, вовлеченных в хозяйственный оборот в отчетном году к общему количеству объектов недвижимого имущества, не застроенного при осуществлении полномочий	%	40	66	70	78	85	90	91	92	93	-	-	-
3	Задача 2: Обеспечение эффективного использования, сохранности движимого и недвижимого муниципального имущества, необходимого для обеспечения деятельности органов местного самоуправления по реализации полномочий муниципального образования Кандалакшский район	0-нет 1-да	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1
3.1	Отсутствие нарушений ПДД водителями МКУ «МФЦ»	0-нет 1-да	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1
3.2	Соблюдение правил техники безопасности работниками муниципального образования	0-нет 1-да	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Задача 3: развитие взаимодействия администрации муниципального образования Кандалакшский район с местным сообществом	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
4.1	Доля общественных организаций (общественных организаций (объединений), участвующих в мероприятиях, проводимых администрацией от общего количества зарегистрированных на территории района общественных организаций (объединений)	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
5	Задача 4: повышение эффективности муниципального управления при решении вопросов местного значения, обеспечение потребностей граждан и общества в муниципальных услугах, их доступности и качества, реализация долгосрочных пророческих и целей социально-экономического развития муниципального района и повышения уровня жизни его населения	0 0 75 80 98 98 95 98 98 98	0	0	75	80	98	98	95	98	98	98	98	98
5.1	Исполнение планового годового объема бюджетных ассигнований выделенных для обеспечения деятельности органов местного самоуправления Кандалакшский район.	в % к годовому плану	0	0	75	80	98	98	95	98	98	98	98	98
6	Задача 5: повышение эффективности муниципального управления по выполнению переданных государственных полномочий и решению отдельных задач органов местного самоуправления Кандалакшский район	0 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6.1	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности по средствам, выделенным на реализацию подпрограммы	да - 1, нет - 0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

6.2	Размер резервного фонда администрации муниципального образования Кандалакшский район не превышает 3 процента утвержденного решением о бюджете общего объема расходов.	да - 1, нет - 0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Задача 6: Обеспечение эффективного использования, сохранности движимого и недвижимого муниципального имущества, необходимого для обеспечения деятельности органов местного самоуправления по реализации полномочий муниципального образования администрации МО г.и. Кандалакша													
7.1	Отсутствие нарушений ПДД водителями МКУ «МФЦ»	0-нет 1-да	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1
7.2	Соблюдение правил техники безопасности работниками муниципального образования	0-нет 1-да	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

3. Перечень основных Программных мероприятий

Для достижения обозначенных цели и задач Программы предусмотрено ряд мероприятий, реализация которых будет выполняться в соответствии с Подпрограммами, включенных в состав Программы:

- «Осуществление функций по управлению муниципальным имуществом муниципального образования Кандалакшский район» (приложение № 1);
- «Осуществление материально-технического и транспортного обеспечения деятельности органов местного самоуправления Кандалакшский район» (приложение № 2);
- «Взаимодействие администрации муниципального образования Кандалакшский район с местным сообществом» (приложение № 3);
- «Повышение эффективности муниципального управления в муниципальном образовании Кандалакшский район» (приложение № 4);
- «Осуществление эффективного муниципального управления по выполнению переданных государственных полномочий и решению отдельных задач органов местного самоуправления Кандалакшский район» (приложение № 5);
- «Осуществление материально-технического и транспортного обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кандалакша» (приложение № 6).

Таблица № 2

3. Перечень основных подпрограммных мероприятий "Взаимодействие администрации муниципального образования Кандалакшский район с местным сообществом"

№ п/п	Цель, задачи, основные мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения (по годам)	Источники финансирования <->	Объемы финансирования по источникам (тыс. руб.)										
					всего	в т. ч. по годам									
						2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020			
1.	Цель № 1: Развитие взаимодействия администрации муниципального образования Кандалакшский район с местным сообществом														
1	Задача 1: Обеспечение эффективной работы по установлению коммуникации между администрацией муниципального образования и местным сообществом														
1.1	Встреча главы администрации с членами городской общественной организации блокадников и жителей блокадного Ленинграда	Администрация муниципального образования	Ежегодно, январь	местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2	Торжественная встреча с Почетными гражданами Кандалакшского района	Администрация муниципального образования	Ежегодно, апрель	местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3	Проведение мероприятий в рамках празднования Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945, Дня освобождения села Алакурти от немецко-фашистских захватчиков	Администрация муниципального образования	Ежегодно, май октябрь	местный бюджет	76,20	76,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4	Торжественная встреча с руководителями организаций Кандалакшского района, посвященная подведению итогов работы в 2014-ом, 2015-ом, 2016 - ом годах	Администрация муниципального образования	Ежегодно, декабрь	местный бюджет	125,80	125,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5	Чествование долгожителей	Администрация муниципального образования	Весь срок реализации программы	местный бюджет	3,00	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.6	Траурные мероприятия с участием главы администрации муниципального образования, заместителей главы администрации муниципального образования	Администрация муниципального образования	Весь срок реализации программы	местный бюджет	5,00	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.7	Встречи главы администрации с жителями Кандалакшского района	Администрация муниципального образования	Весь срок реализации программы	без финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.8	Принятие главой администрации населения Кандалакшского района по личным вопросам, в том числе посредством Интернет-технологий	Администрация муниципального образования	Весь срок реализации программы	без финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.9	#####	Администрация муниципального образования	Весь срок реализации программы	местный бюджет	144,50	144,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.10	Организация подарками победителей конкурсов, фестивалей, олимпиад, поздравления с праздниками Новый год, Международный женский день, День защитников Отечества, День знаний, профессиональными праздниками	Администрация муниципального образования	Весь срок реализации программы	Местный бюджет	90,00	90,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.11	Мероприятия в рамках празднования вывода групп войск из Афганистана	Администрация муниципального образования	Ежегодно, февраль	Местный бюджет	8,20	8,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.	Задача 2: Создание благоприятных условий для развития и сохранения нематериального культурного наследия														
2.1	Проведение фестивалей, акций, флэш-монов, мероприятий в рамках реализации социально-значимых проектов на территории Кандалакшского района	Администрация муниципального образования	Весь срок реализации программы	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2	Изготовление печатной продукции социальной направленности	Администрация муниципального образования	Весь срок реализации программы	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.3	Организация акции в рамках празднования Весенней недели добра	Администрация муниципального образования	Ежегодно, апрель	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4	Мероприятия в рамках празднования Международного дня семьи, Дня защиты детей, Дня памяти и скорби, Дня матери, Всемирного Дня без табака, Дня любви, семьи и верности	Администрация муниципального образования	Весь срок реализации программы	Местный бюджет	21,30	21,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5	Проведение мероприятий в рамках Дня молодежи	Администрация муниципального образования	ежегодно, июнь	без финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.6	Организация и проведение субботников	Администрация муниципального образования	Весь срок реализации программы	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.7	Организация и проведение туристического слета представителей НКО	Администрация муниципального образования	Ежегодно, август, сентябрь	без финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.8	Мероприятия, посвященные Дню пожилого человека	Администрация муниципального образования	Ежегодно, октябрь	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.9	Организация и проведение мероприятий в рамках Декады инвалидов	Администрация муниципального образования	Ежегодно, декабрь	Местный бюджет	20,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.	Задача 3: Обеспечение участия населения в принятии решений органами местного самоуправления														
3.1	Участие представителей общественности в заседаниях Советов депутатов муниципальных образований Кандалакшского района	Администрация муниципального образования	Весь срок реализации программы	без финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2	Участие представителей общественности в публичных слушаниях	Администрация муниципального образования	Весь срок реализации программы	без финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3	Участие представителей общественности в работе коллегиальных органов муниципального образования Кандалакшский район	Администрация муниципального образования	Весь срок реализации программы	без финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.4	Проведение «круглых столов» по актуальным вопросам	Администрация муниципального образования	Весь срок реализации программы	без финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.5	Взаимодействие с Координационным советом общественности	Администрация муниципального образования	Весь срок реализации программы	Местный бюджет	20,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.6	Анализ письменных и устных обращений граждан к главе администрации с целью выявления и поддержки предложений и инициатив	Администрация муниципального образования	Весь срок реализации программы	без финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.7	Изготовление печатной и сувенирной продукции с символикой Кандалакшского района	Администрация муниципального образования	Весь срок реализации программы	Местный бюджет	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.8	Проведение встреч с населением в микрорайонах города Кандалакша, населенных пунктах района	Администрация муниципального образования	Весь срок реализации программы	без финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.9	Встречи должностных лиц органов местного самоуправления со старщиками	Администрация муниципального образования	Весь срок реализации программы	без финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.10	Итого финансирования				Местный бюджет	614,00	614,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Итого за счет всех источников	614,00	614,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Продолжение. Начало на стр.5.

4. Обоснование ресурсного обеспечения Программы

Объем бюджетных ассигнований на реализацию Программы составляет – 980 713,94 тыс. рублей, в том числе:

- за счет средств местного бюджета – 800 500,44 тыс. руб.;
- за счет областного и федерального бюджетов - 95 844,66 тыс. руб.;
- за счет иных – 735,70 тыс. руб.;
- за счет межбюджетных трансфертов от поселений – 83 633,14 тыс. руб., в т. ч.:

- 1) федеральный, областной бюджет - 0,00 тыс. руб.;
- 2) местный бюджет поселения – 83 633,14 тыс. руб.

казателей, снижение эффективности использования ресурсов и качества выполнения мероприятий муниципальной Программы.

В целях управления указанными рисками в процессе реализации муниципальной Программы предусматриваются:

- формирование эффективной системы управления муниципальной Программой на основе четкого распределения функций, полномочий и ответственности ответственного исполнителя муниципальной Программы;
- обеспечение эффективного взаимодействия участников реализации муниципальной Программы;
- проведение мониторинга планируемых изменений в законодательстве Российской Федерации и Мурманской области;
- перераспределение объемов финансирования в зависимости от динамики и темпов достижения поставленных целей, внешних факторов.

Управление рисками реализации муниципальной Программы будет осуществляться путем координации деятельности всех субъектов, участвующих в реализации муниципальной Программы.

Источники	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	тыс. руб.
Местный бюджет	105 137,30	96 734,80	109 671,35	118 072,89	123 368,60	121 626,80	125 888,70	
Областной и федеральный бюджеты	11 182,80	11 363,80	12 987,98	14 974,34	16 299,53	15 280,16	13 756,05	
Итого	0,00	0,00	0,00	735,70	0,00	0,00	0,00	
УМБ от населения, в т.ч.:	30 008,90	37 432,60	8 394,64	3 911,00	3 886,00	0,00	0,00	
Федеральный, областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Местный бюджет поселения	30 008,90	37 432,60	8 394,64	3 911,00	3 886,00	0,00	0,00	
Итого	146 329,00	145 531,20	131 053,97	137 693,93	143 554,13	136 906,96	139 644,75	

5. Механизм реализации Программы

Механизм реализации Программы предполагает финансирование мероприятий в соответствии с полномочиями, определенными Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и нормативно-правовыми актами, устанавливающими расходные обязательства по бюджету.

Объемы финансирования подлежат уточнению исходя из возможностей местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

Заказчиками и основными исполнителями Программы являются административный сектор административно - правового отдела администрации муниципального образования Кандалакшский район, муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», отдел бюджетного учета и отчетности администрации муниципального образования Кандалакшский район, отдел санкционирования расходов бюджета администрации муниципального образования Кандалакшский район, которые осуществляют мониторинг, составляют и предоставляют Заказчику-координатору отчетность, оценку эффективности реализации Подпрограммы, входящих в состав муниципальной Программы.

Заказчиком-координатором Программы является отдел санкционирования расходов бюджета администрации муниципального образования Кандалакшский район.

Закупка товарно-материальных ценностей для реализации мероприятий Подпрограммы осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

6. Оценка эффективности Программы, рисков ее реализации

Реализация мероприятий Программы позволит:

- вовлечь до 91 % объектов недвижимого имущества, не задействованного при осуществлении полномочий, в хозяйственный оборот;
- улучшить технико-эксплуатационные показатели движимого и недвижимого имущества;
- не допустить аварийных ситуаций при эксплуатации и обслуживании движимого и недвижимого имущества;

- обеспечить условия для безопасной работы в здании администрации;
- обеспечить соблюдение техники безопасности труда муниципальных служащих администрации и подведомственных учреждений;
- обеспечить сохранность движимого и недвижимого имущества;
- развить конструктивные отношения между органами местного самоуправления, местным сообществом и средствами массовой информации.

- расширить участие местного сообщества в принятии и реализации решений органов местного самоуправления.

- систематизировать работу районной администрации с некоммерческими организациями, политическими партиями, организациями и религиозными объединениями.
- увеличить количество мероприятий, направленных на получение информации об интересах, потребностях, возможностях и ресурсах местного сообщества.
- увеличить число жителей Кандалакшского района, участвующих в мероприятиях, организованных и проведенных администрацией.

- обеспечить доступность мероприятий администрации и расширение культурно-массовых предложений местному сообществу;
- своевременно и качественно выполнение функций и полномочий, возложенных на органы местного самоуправления;
- своевременно исполнять и реализовывать федеральные и областные законы, нормативных правовых актов органов местного самоуправления;
- качественно организовать работу органов местного самоуправления и их взаимодействия с органами государственной власти, другими органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, населением;
- предоставлять муниципальные услуги.
- эффективно расходовать бюджетные средства;
- создать безопасные и комфортные условия труда сотрудников;
- повышение эффективности муниципального управления по исполнению переданных государственных полномочий и решению отдельных задач органов местного самоуправления Кандалакшский район.

Оценка эффективности реализации мероприятий Программы производится в соответствии с Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Кандалакшский район.

Большое значение для успешной реализации муниципальной Программы имеет прогнозирование возможных рисков, связанных с достижением основных целей, решением задач муниципальной Программы, оценка их масштабов и последствий, а также формирование системы мер по их предотвращению.

К числу возможных рисков относятся внешние и внутренние риски.

Внешние риски:

- финансовые риски, связанные с недостаточным уровнем бюджетного финансирования муниципальной программы.
- риски законодательных изменений, проявляющиеся в вероятности изменения действующих норм, с выходом новых нормативных правовых актов и невозможностью выполнения каких-либо обязательств в связи с данными изменениями.
- непредвиденные риски, связанные с резким ухудшением состояния экономики вследствие финансового и экономического кризиса, а также природными и техногенными авариями, катастрофами и стихийными бедствиями.

К внутренним рискам можно отнести административные риски, связанные с неэффективным управлением реализацией муниципальной Программы, отсутствием или недостаточностью межведомственной координации в ходе реализации мероприятий муниципальной Программы, недостаточной квалификацией кадров, что может повлечь за собой нарушение планируемых сроков реализации муниципальной Программы, невыполнение ее целей и задач, недостижение плановых значений по

№ п/п	Цель, задачи, основные мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения (по годам)	Источники финансирования <->	Объемы финансирования по источникам (тыс. руб.)							
					в т.ч. по годам							
					всего	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
4	Задача 4: Развитие эффективной работы по установлению коммуникации между администрацией и местным сообществом, создание благоприятных условий для развития и сохранения нематериального культурного наследия и участие населения в принятии решений органами местного самоуправления.											
4.1	Основное мероприятие 1 Организация мероприятий с местным сообществом и иных мероприятий, в том числе:	Администрация муниципального образования, Управление образования, Совет депутатов муниципального образования	2015-2020	Областной, федеральный бюджет	0,00							
				Местный бюджет	3 254,06	0,00	376,60	583,60	638,16	551,90	551,90	551,90
				Итого за счет всех источников	3 254,06	0,00	376,60	583,60	638,16	551,90	551,90	551,90
4.1.1.	организация мероприятий с местным сообществом и иных мероприятий			Местный бюджет	3 254,06	0,00	376,60	583,60	638,16	551,90	551,90	551,90
4.2.	Основное мероприятие 2 Поддержка местных инициатив, в том числе:	Администрация муниципального образования, КИОНТИ	2017-2020	Областной, федеральный бюджет	3 999,90	0,00	0,00	0,00	1 999,90	2 000,00	0,00	0,00
				Местный бюджет	3 057,60	0,00	0,00	0,00	764,40	764,40	764,40	764,40
				Внебюджетные источники, в т.ч.:	735,70	0,00	0,00	0,00	735,70	0,00	0,00	0,00
				вклад физических лиц (граждан)	280,35	0,00	0,00	0,00	280,35	0,00	0,00	0,00
				вклад юридических лиц	455,35	0,00	0,00	0,00	455,35	0,00	0,00	0,00
				Итого за счет всех источников	7 793,20	0,00	0,00	0,00	3 500,00	2 764,40	764,40	764,40
4.2.1.	Мероприятие: Поддержка местных инициатив		2019-2020	Областной, федеральный бюджет	0,00							
				Местный бюджет	1 528,80						764,40	764,40
				Внебюджетные источники, в т.ч.:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				вклад физических лиц (граждан)	0,00							
				вклад юридических лиц	0,00							
				Итого за счет всех источников	1 528,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	764,40	764,40
4.2.2.	Мероприятие: обустройство Аллеи Дружбы по ул. 50 лет Октября		2017-2018	Областной, федеральный бюджет	3 999,90				1 999,90	2 000,00		
				Местный бюджет	1 528,80				764,40	764,40		
				Внебюджетные источники, в т.ч.:	735,70	0,00	0,00	0,00	735,70	0,00	0,00	0,00
				вклад физических лиц (граждан)	280,35				280,35			
				вклад юридических лиц	455,35				455,35			
				Итого за счет всех источников	6 264,40	0,00	0,00	0,00	3 500,00	2 764,40	0,00	0,00
4.3.	Основное мероприятие 3 Популяризация заслуг отдельных граждан, в том числе: Изготовление и монтаж стелы «Доска почета»	Администрация муниципального образования, КИОНТИ	2017	Областной, федеральный бюджет	0,00							
				Местный бюджет	146,50				146,50			
				Итого за счет всех источников	146,50	0,00	0,00	0,00	146,50	0,00	0,00	0,00
4.4.	Основное мероприятие 4 Организация и проведение имиджевого мероприятия регата крейсерских яхт «Портовая гонка «Паруса Кандалакши 2017»	Администрация муниципального образования, Управление образования	2017	Областной, федеральный бюджет	0,00							
				Местный бюджет	544,49				544,49			
				Итого за счет всех источников	544,49	0,00	0,00	0,00	544,49	0,00	0,00	0,00
4.5.	Основное мероприятие 5 Приобретение сувенирной продукции в рамках празднования 500-летия Кандалакши и 90-летия Кандалакшского района	Администрация муниципального образования, Управление образования	2017	Областной, федеральный бюджет	0,00							
				Местный бюджет	147,00				147,00			
				Итого за счет всех источников	147,00	0,00	0,00	0,00	147,00	0,00	0,00	0,00
4.6.	Основное мероприятие 6 Прием иностранных делегаций в рамках празднования 500-летия Кандалакши и 90-летия Кандалакшского района	Совет депутатов муниципального образования	2017	Областной, федеральный бюджет	0,00							
				Местный бюджет	91,95				91,95			
				Итого за счет всех источников	91,95	0,00	0,00	0,00	91,95	0,00	0,00	0,00
5.	Всего финансирования в том числе по источникам:			Областной, федеральный бюджет	7 855,60	614,00	376,60	583,60	2 332,50	1 316,30	1 316,30	1 316,30
				Местный бюджет	7 855,60	614,00	376,60	583,60	2 332,50	1 316,30	1 316,30	1 316,30
				Внебюджетные источники, в т.ч.:	735,70	0,00	0,00	0,00	735,70	0,00	0,00	0,00
				вклад физических лиц (граждан)	280,35	0,00	0,00	0,00	280,35	0,00	0,00	0,00
				вклад юридических лиц	455,35	0,00	0,00	0,00	455,35	0,00	0,00	0,00
				Итого за счет всех источников	12 591,20	614,00	376,60	583,60	5 068,10	3 316,30	1 316,30	1 316,30

Таблица № 1

2. Основные целевые индикаторы и показатели эффективности реализации подпрограммы "Взаимодействие администрации муниципального образования Кандалакшский район с местным сообществом"

Приложение 3 к муниципальной программе

№ п/п	Цель, задачи и наименование целевых показателей (индикаторов)	Ед. изм.	Значение показателя (индикатора)								
			Текущий год 2013	Года реализации программы (подпрограммы)							
			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020		
1	Цель: развитие взаимодействия администрации муниципального образования Кандалакшский район с местным сообществом		100	100	100	100	100	100	100	100	
	Показатель (индикатор): Доля общественных организаций (объединений), участвующих в мероприятиях, проводимых администрацией от общего количества зарегистрированных на территории района общественных организаций (объединений)	%	100	100	100	100	100	100	100	100	
1	Задача 1: Обеспечение эффективной работы по установлению коммуникации между администрацией и местным сообществом										
1.2	Проведение встреч главы администрации с представителями НКО	Кол-во встреч	20	20	0	0	0	0	0	0	
1.3	Участие главы администрации, заместителей главы администрации в мероприятиях, организуемых организациями района	Кол-во мероприятий	30	30	0	0	0	0	0	0	
1.4	Проведение мероприятий в рамках всероссийских и международных праздников	Кол-во мероприятий	15	15	0	0	0	0	0	0	
1.5	Проведение встреч главы администрации с населением Кандалакшского района	Кол-во встреч	15	15	0	0	0	0	0	0	
1.6	Проведение заседаний Координационного совета общественности	Кол-во встреч	6	4	0	0	0	0	0	0	
1.7	Письменные обращения граждан	Кол-во обращений	375	500	500	200	140	140	140	140	
1.8	Устные обращения граждан	Ко-во обращений	70	130	130	70	50	50	50	50	
2	Задача 2: Создание благоприятных условий для развития и сохранения нематериального культурного наследия										
2.1	Проведение мероприятий, направленных на решение общественно-значимых задач	Кол-во мероприятий	20	20	0	0	0	0	0	0	
2.2	Проведение мероприятий, направленных на поддержку гражданских инициатив	Кол-во мероприятий	20	20	0	0	0	0	0	0	
2.3	Организация и проведение субботников	Кол-во мероприятий	5	5	0	0	0	0	0	0	
3	Задача 3: Обеспечение участия населения в принятии решений органами местного самоуправления										
3.1	Участие представителей общественности в решении вопросов местного значения	Кол-во мероприятий	5	5	0	0	0	0	0	0	
4	#####										
4.1	Основное мероприятие 1: Организация мероприятий с местным сообществом и иных мероприятий	Кол-во мероприятий	136	0	134	134	134	134	134	134	
4.2	Основное мероприятие 2: Поддержка местных инициатив	да - 1/нет - 0	-	-	-	-	1	1	1	1	
4.2.1	Мероприятие: Обустройство Аллеи Дружбы по ул. 50 лет Октября	да - 1/нет - 0	-	-	-	-	1	1	-	-	
4.3	Основное мероприятие 3: Популяризация заслуг отдельных граждан	да - 1/нет - 0	-	-	-	-	1	-	-	-	
4.3.1	Мероприятие: Изготовление и монтаж стелы «Доска почета»	да - 1/нет - 0	-	-	-	-	1	-	-	-	
4.4	Основное мероприятие 4: Организация и проведение имиджевого мероприятия всероссийского значения регата крейсерских яхт «Паруса Кандалакши»	да - 1/нет - 0	-	-	-	-	1	-	-	-	
4.5	Основное мероприятие 5: Приобретение сувенирной продукции в рамках празднования 500-летия Кандалакши и 90-летия Кандалакшского района	да - 1/нет - 0	-	-	-	-	1	-	-	-	
4.6	Основное мероприятие 6: Прием иностранных делегаций	да - 1/нет - 0	-	-	-	-					

Продолжение. Начало на стр.6.

задействованных в реализации подпрограммы СМИ.

Заказчики подпрограммы

- административный сектор административно-правового отдела администрации муниципального образования Кандалакшский район.

- Комитет имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район.

- отдел экономического развития администрации муниципального образования Кандалакшский район.

Заказчик-координатор программы

отдел санкционирования расходов бюджета администрации муниципального образования Кандалакшский район

Сроки и этапы реализации подпрограммы

2014-2020 годы

Финансовое обеспечение подпрограммы

Всего по подпрограмме: 12 591,20 тыс. руб., в т.ч.:

МБ: 7 855,60 тыс. руб., из них:

2014 год – 614,00 тыс. руб.,

2015 год – 376,60 тыс. руб.,

2016 год – 583,60 тыс. руб.,

2017 год – 2 332,50 тыс. руб.,

2018 год – 1 316,30 тыс. руб.,

2019 год – 1 316,30 тыс. руб.,

2020 год – 1 316,30 тыс. руб.

ОБ, ФБ: 3999,90 тыс. руб., из них:

2014 год – 0,00 тыс. руб.,

2015 год – 0,00 тыс. руб.,

2016 год – 0,00 тыс. руб.,

2017 год – 1999,90 тыс. руб.,

2018 год – 2000,00 тыс. руб.,

2019 год – 0,00 тыс. руб.,

2020 год – 0,00 тыс. руб.

Иные источники 735,7 тыс. руб., из них:

2014 год – 0,00 тыс. руб.,

2015 год – 0,00 тыс. руб.,

2016 год – 0,00 тыс. руб.,

2017 год – 735,70 тыс. руб.,

2018 год – 0,00 тыс. руб.,

2019 год – 0,00 тыс. руб.,

2020 год – 0,00 тыс. руб.

Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы

- развитие конструктивных отношений между органами местного самоуправления, местным сообществом и средствами массовой информации.

- расширение участия местного сообщества в принятии и реализации решений органов местного самоуправления.

- систематизация работы районной администрации с некоммерческими организациями, политическими партиями, организациями и религиозными объединениями.

- увеличение количества мероприятий, направленных на получение информации об интересах, потребностях, возможностях и ресурсах местного сообщества.

- увеличение числа жителей Кандалакшского района, участвующих в мероприятиях, организованных и проведенных администрацией.

- обеспечение доступности мероприятий администрации и расширение культурно-массовых предложений местному сообществу.

- обустройство нового места массового отдыха населения - Аллея Дружбы.

- установка архитектурного сооружения – «Доска почета»;

- формирование и поддержание позитивного имиджа Кандалакшского района.

1. **Характеристика проблемы, на решение которой направлена Подпрограмма**

Развитая и эффективная система взаимодействия органов местного самоуправления и общества основывается на выстраивании партнерских отношений.

Таких отношений, в которых есть возможность конструктивного диалога.

Эта необходимость подтверждается принятием Закона РФ «Об общественной палате» и рядом других масштабных акций, основной целью которых являлось публичное обсуждение вопросов сотрудничества между обществом и государством.

Как в масштабах России, так и на уровне местного самоуправления в отдельно взятом муниципальном образовании, взаимодействие администрации с местным сообществом, ориентация на удовлетворение потребностей жителей являются важной составляющей деятельности органов местного самоуправления.

От того, как налажено взаимодействие органов местной власти с жителями подведомственной территории, зависит доверие, которое устанавливается между администрацией и обществом.

Население, не имеющее возможности диалога с властью, слабо информированное о деятельности власти, не понимающее целей и перспектив тех или иных административных решений, воспринимает действия органов местного самоуправления настороженно, с недоверием, что способствует росту социальной напряженности.

Таким образом, возникает необходимость развития диалога для понимания целей, потребностей местного сообщества, учета интересов жителей района в процессе принятия административных решений.

В Федеральном законе от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. 29.12.2010) от «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральном законе от 19.05.1995 № 82-ФЗ (ред. от 22.07.2010) «Об общественных объединениях», Уставе муниципального образования Кандалакшский район Мурманской области предусмотрены широкие возможности сотрудничества органов местного самоуправления и местного сообщества в процессе подготовки, принятия и реализации решений по различным вопросам. С 2011 года на территории муниципального образования Кандалакшский район успешно реализуется муниципальная целевая программа «Взаимодействие администрации муниципального образования Кандалакшский район с местным сообществом», которая позволила систематизировать работу по поддержке инициатив местного сообщества, определить приоритетные направления деятельности администрации в разработке конкретных мероприятий, направленных на решение социально значимых задач.

В данный момент в Кандалакшском районе действует 40 общественных организаций. Объединяющим звеном является Координационный совет общественности, основная цель которого консолидировать потенциал общественников для реализации социально значимых проектов и участия в осуществлении полномочий администрации района по решению вопросов местного значения.

Администрация муниципального образования Кандалакшский район, в свою очередь, оказывает поддержку в проведении мероприятий, инициированных представителями общественности, многие из которых стали традиционными. Так за девять месяцев 2012 года было организовано 17 акций, объединивших общей идеей более 1000 человек. Итогом стало увеличение состава Координационного совета на 7 общественных организаций.

Кроме того, действующая программа создала платформу для взаимодействия между районной администрацией и некоммерческими организациями, политическими партиями, организациями, религиозными объединениями и гражданами.

Реализация мероприятий Подпрограммы в период с 2014 по 2020 годы позволит организовать взаимодействие органов местного самоуправления с местным сообществом и решить обозначенную проблему.

В 2017 году реализация Подпрограммы позволит обустроить Аллею Дружбы,

расположенную в центральной части города. Реализация проекта «Обустройство Аллея Дружбы по ул. 50 лет Октября» будет проводиться при поддержке местных инициатив граждан, проживающих на территории Кандалакшского района.

Проект направлен на укрепление межнационального согласия и дружбы, в том числе между городами-побратимами. Межнациональное согласие является безусловным приоритетом для России, важнейшим условием существования государства.

У Кандалакши – два города-побратима. Побратимские отношения со шведским городом Питео продолжают уже более 30 лет, с финским городом Кемиярви – более 25 лет. Братские отношения между городами побратимами влияют на экономическую, культурную и социальную сферы города Кандалакша. Со временем на аллее Дружбы будут установлены малые архитектурные формы городов-побратимов Питео и Кемиярви, что улучшит отношения между городами, установит между ними еще более дружественные отношения, улучшит взаимопонимание и укрепит межнациональные связи.

Проект также направлен на создание благоприятных, комфортных, безопасных и доступных условий для массового отдыха населения. В настоящее время в центре города, кроме Центральной площади, нет других организованных мест для семейного отдыха на свежем воздухе. Реализация проекта «Аллея Дружбы» по ул. 50 лет Октября позволит оборудовать место массового отдыха населения и улучшить эстетический облик центральной аллеи города.

Кроме того, в рамках реализации Подпрограммы в 2017 будет установлена стела «Доска почета».

Данное мероприятие направлено на популяризацию заслуг отдельных граждан за достижения в решении социально значимых для муниципального образования Кандалакшский район задач, которые внесли весомый вклад в развитие сферы экономики района и инфраструктуры, за инициативную, плодотворную профессиональную и творческую деятельность.

В целях формирования и поддержания имиджа Кандалакшского района в рамках реализации Подпрограммы в 2017 будет проведена регата крейсеров яхт «Портовая гонка «Паруса Кандалакши 2017». Проведение данного мероприятия позволит увеличить туристический поток в Кандалакшском районе, что позволит создать благоприятные условия развития туристической отрасли в интересах социально-экономического развития Кандалакшского района.

4. Обоснование ресурсного обеспечения Подпрограммы

Объемы финансирования Подпрограммы носят прогнозный характер и подлежат ежегодному уточнению в установленном порядке при формировании проекта бюджета муниципального образования Кандалакшский район на очередной финансовый год и плановый период, исходя из возможностей муниципального бюджета. Общий объем финансирования подпрограммы составит 12 591,20 тыс. руб., в том числе:

- за счет средств местного бюджета – 7 855,60 тыс. руб.;

- за счет средств областного, федерального бюджетов – 3 999,90 тыс. руб.;

- за счет иных источников – 735,70 тыс. рублей.

Источник	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
Местный бюджет	614,00	376,60	583,60	2 332,50	1 316,30	1 316,30	1 316,30
Областной, федеральный бюджеты	0,00	0,00	0,00	1 999,90	2000,00	0,00	0,00
Иной, в т.ч.:	0,00	0,00	0,00	735,70	0,00	0,00	0,00
изначально физических лиц (граждан)	0,00	0,00	0,00	280,35	0,00	0,00	0,00
изначально юридических лиц	0,00	0,00	0,00	455,35	0,00	0,00	0,00
Всего	614,00	376,60	583,60	5 068,10	3 316,30	1 316,30	1 316,30

5. Механизм реализации Подпрограммы

Реализация подпрограммы обеспечивается путем организации и проведения встреч главы администрации муниципального образования Кандалакшский район с жителями муниципального района по личным вопросам, проведения тематических встреч, круглых столов, собраний, семинаров с участием представителей администрации и местного сообщества; конкурсов и акций, направленных на решение социально значимых задач; мероприятий, посвященных памятным, праздничным и юбилейным датам, информационно-пропагандистского обеспечения.

Механизм реализации Программы предполагает финансирование мероприятий в соответствии с полномочиями, определенными Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и нормативно-правовыми актами, устанавливающими расходные обязательства по бюджету.

Заказчиком и основным исполнителем Подпрограммы является административный сектор административно-правового отдела.

Отдел осуществляет общее управление реализацией Подпрограммой, ее мониторинг, составляет, предоставляет отчетность, оценку эффективности реализации подпрограммы и предоставляет в установленные сроки Заказчику-координатору.

6. Оценка эффективности Подпрограммы, рисков ее реализации

Реализация мероприятий подпрограммы позволит:

- развить конструктивные отношения между органами местного самоуправления, местным сообществом и средствами массовой информации.

- расширить участие местного сообщества в принятии и реализации решений органов местного самоуправления.

- систематизировать работу районной администрации с некоммерческими организациями, политическими партиями, организациями и религиозными объединениями.

- увеличить количество мероприятий, направленных на получение информации об интересах, потребностях, возможностях и ресурсах местного сообщества.

- увеличить число жителей Кандалакшского района, участвующих в мероприятиях, организованных и проведенных администрацией.

- обеспечить доступность мероприятий администрации и расширить культурно-массовых предложения местному сообществу.

- произвести обустройство нового места массового отдыха населения - Аллея Дружбы.

- установить архитектурное сооружение – «Доска почета».

- формирование и поддержание позитивного имиджа Кандалакшского района.

Оценка эффективности реализации мероприятий Подпрограммы производится в соответствии с Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Кандалакшский район.

На реализацию подпрограммы могут повлиять внешние и внутренние риски.

Внешние риски:

- финансовые риски, связанные с недостаточным уровнем бюджетного финансирования подпрограммы;

- риски законодательных изменений, проявляющиеся в вероятности изменения действующих норм, с выходом новых нормативных правовых актов и невозможностью выполнения каких-либо обязательств в связи с данными изменениями.

Внутренние риски:

- административные риски, связанные с неэффективным управлением реализацией подпрограммы,

- отсутствие или недостаточность межведомственной координации в ходе реализации мероприятий подпрограммы,

Механизм минимизации рисков:

- формирование эффективной системы управления подпрограммой на основе четкого распределения функций, полномочий и ответственности исполнителей Подпрограммы;

- обеспечение эффективного взаимодействия участников реализации подпрограммы;

- проведение мониторинга планируемых изменений в законодательстве Российской Федерации и Мурманской области, своевременная подготовка проектов региональных нормативных правовых актов.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

от 26.04.2018

№ 538

О внесении изменений в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами в муниципальном образовании Кандалакшский район»В соответствии со статьями 179, 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Кандалакшский район, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 21.10.2013 № 2209, в целях эффективного использования бюджетных средств, направленных на реализацию муниципальных программ, **постановляю:**

1. Внести изменения в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами в муниципальном образовании Кандалакшский район», утвержденную постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 12.11.2013 № 2362 (в редакции от 12.04.2018 № 463), согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район» и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Кандалакшский район по финансово-экономическим вопросам Н.В.Золотову.

*И.о. главы администрации муниципального образования И.В.Просоленко**Приложение к постановлению администрации муниципального образования Кандалакшский район от 26.04.2018 № 538*

Внесение изменений в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами в муниципальном образовании Кандалакшский район», утвержденную постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 12.11.2013 № 2362 (в редакции от 12.04.2018 № 463)

1. Внести изменения в паспорт муниципальной программы «Управление муниципальными финансами в муниципальном образовании Кандалакшский район»:

1.1. Финансовое обеспечение Программы изложить в следующей редакции:

Всего по муниципальной программе: 2 596 193,1 тыс. руб., в т.ч.:

МБ: 165 871,5 тыс. руб., из них:

2014 год – 28 840,8 тыс. руб.,

2015 год – 14 546,2 тыс. руб.,

2016 год – 17 362,4 тыс. руб.,

2017 год – 24 233,3 тыс. руб.,

2018 год – 55 950,1 тыс. руб.,

2019 год – 13 961,3 тыс. руб.,

2020 год – 10 977,4 тыс. руб.

ОБ, ФБ: 2 430 321,6 тыс. руб., из них:

2014 год – 278 194,2 тыс. руб.,

2015 год – 190 237,2 тыс. руб.,

2016 год – 274 979,0 тыс. руб.,

2017 год – 416 900,0 тыс. руб.,

2018 год – 498 907,5 тыс. руб.,

2019 год – 381 935,8 тыс. руб.,

2020 год – 389 167,9 тыс. руб.

Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений: 0,0 тыс. руб., из них:

2014 год – 0,0 тыс. руб.,

2015 год – 0,0 тыс. руб.,

2016 год – 0,0 тыс. руб.,

2017 год – 0,0 тыс. руб.,

2018 год – 0,0 тыс. руб.,

2019 год – 0,0 тыс. руб.,

2020 год – 0,0 тыс. руб.

Объем бюджетных ассигнований на реализацию Программы составляет 2 596 193,1 тыс. рублей, в том числе:

за счет средств местного бюджета – 165 871,5 тыс. руб.;

за счет средств областного, федерального бюджетов – 2 430 321,6 тыс. руб.;

за счет межбюджетных трансфертов из бюджетов поселений – 0,0 тыс. рублей.

В том числе по годам:

Источник	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
Местный	28 840,8	14 546,2	17 362,4	24 233,3	55 950,1	13 961,3	10 977,4
Областной, федеральный бюджеты	278 194,2	190 237,2	274 979,0	416 900,0	498 907,5	381 935,8	389 167,9
Бюджеты поселений	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Всего	307 035,0	204 783,4	292 341,4	441 133,3	554 857,6	395 897,1	400 145,3

2. Внести изменения в паспорт Подпрограммы 2 «Управление муниципальными финансами и развитие межбюджетного взаимодействия в муниципальном образовании Кандалакшский район»:

2.1. Финансовое обеспечение Подпрограммы 2 изложить в следующей редакции:

Всего по Подпрограмме 2: 2 584 055,8 тыс. руб., в т.ч.:

МБ: 159 911,8 тыс. руб., из них:

2014 год – 27 549,6 тыс. руб.,

2015 год – 14 352,0 тыс. руб.,

2016 год – 15 527,9 тыс. руб.,

2017 год – 24 233,3 тыс. руб.,

2018 год – 55 031,3 тыс. руб.,

2019 год – 13 159,1 тыс. руб.,

2020 год – 10 058,6 тыс. руб.

ОБ, ФБ: 2 424 144,0 тыс. руб., из них:

2014 год – 272 016,6 тыс. руб.,

2015 год – 190 237,2 тыс. руб.,

2016 год – 274 979,0 тыс. руб.,

2017 год – 416 900,0 тыс. руб.,

2018 год – 495 324,8 тыс. руб.,

2019 год – 381 935,8 тыс. руб.,

2020 год – 389 167,9 тыс. руб.

Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений: 0,0 тыс. руб., из них:

2014 год – 0,0 тыс. руб.,

2015 год – 0,0 тыс. руб.,

2016 год – 0,0 тыс. руб.,

2017 год – 0,0 тыс. руб.,

2018 год – 0,0 тыс. руб.,

2019 год – 0,0 тыс. руб.,

2020 год – 0,0 тыс. руб.

2.2. Обоснование ресурсного обеспечения Подпрограммы 2 изложить в следующей редакции:

Объем бюджетных ассигнований на реализацию Подпрограммы составляет – 2 584 055,8 тыс. рублей, в том числе:

за счет средств местного бюджета – 159 911,8 тыс. руб.,

за счет средств областного, федерального бюджета – 2 424 144,0 тыс. руб.;

Продолжение на следующей странице.

Продолжение. Начало на стр. 7.

за счет межбюджетных трансфертов из бюджетов поселений – 0,0 тыс. руб. лей.

Table with 8 columns: Источники, 2014 год, 2015 год, 2016 год, 2017 год, 2018 год, 2019 год, 2020 год. Rows include Местный, Областной, федеральный бюджеты, Бюджеты поселений, and Всего.

2.3. Приложение 2.2 «Основные мероприятия подпрограммы «Управление муниципальными финансами и развитие межбюджетного взаимодействия в муниципальном образовании Кандалакшский район» муниципальной программы «Управление муниципальными финансами в муниципальном образовании Кандалакшский район» изложить в новой редакции, прилагается.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

от 26.04.2018 № 539

О внесении изменений в муниципальную программу «Охрана окружающей среды и воспроизводство природных ресурсов в муниципальном образовании Кандалакшский район»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципальной программы Кандалакшский район, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 21.10.2013 № 2209 постановляю:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Охрана окружающей среды и воспроизводство природных ресурсов в муниципальном образовании Кандалакшский район», утвержденную постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 12.11.2013 № 2359 (в редакции от 10.11.2017 № 1209), изложить ее в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район» и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой. И.о.главы администрации муниципального образования И.В.Просоленко

УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 26.04.2018 № 539

Муниципальная программа

«Охрана окружающей среды и воспроизводство природных ресурсов в муниципальном образовании Кандалакшский район» Муниципальная программа

«Охрана окружающей среды и воспроизводство природных ресурсов в муниципальном образовании Кандалакшский район»

Паспорт Программы Цель Программы

Предотвращение негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на природную среду и ликвидация ее последствий

Задачи Программы

- 1. Развитие системы экологического образования и формирование экологической культуры.
2. Ликвидация накопленного экологического ущерба и организация утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов.
3. Оптимизация системы обращения с отходами.

Важнейшие целевые показатели (индикаторы) реализации Программы

- 1. Количество муниципальных образований, в которых внедрена система оптимизации обращения с отходами;
2. Создание условий для строительства полигона ТБО в муниципальном образовании городское поселение Кандалакша;

3. Доля учащихся в общеобразовательных учреждениях получивших знания в области экологического воспитания от общего количества учащихся в общеобразовательных учреждениях.

Заказчики Программы

МКУ «Управление коммунальным хозяйством», Комитет имущественных, земельных отношений и градостроительства.

Заказчик-координатор Программы

МКУ «Управление коммунальным хозяйством»

Сроки и этапы реализации Программы 2014 – 2020 годы

Финансовое обеспечение Программы

Всего по подпрограмме 71 705,61389 тыс. руб., в т. ч.:

МБ: 40 043,8698 тыс. руб., из них:

2014 год – 15 449,76932 тыс. руб.,

2015 год – 8 535,20048 тыс.руб.,

2016 год – 12 866,100 тыс.руб.,

2017 год – 483,40 тыс. руб.,

2018 год – 909,40 тыс. руб.,

2019 год – 900,00 тыс.руб.,

2020 год – 900,00 тыс.руб.

ОБ, ФБ: 31 661,74409 тыс.руб., из них:

2014 год – 16 874,70 тыс.руб.,

2015 год – 8 952,01609 тыс.руб.,

2016 год – 4 862,10 тыс.руб.,

2017 год – 0,00 тыс.руб.,

2018 год – 972,928 тыс.руб.,

2019 год – 0,00 тыс.руб.,

2020 год – 0,00 тыс.руб.

Межбюджетные трансферты от поселений:

0,00 тыс.руб., из них:

2014 год – 0,00 тыс.руб.,

2015 год – 0,00 тыс.руб.,

2016 год – 0,00 тыс.руб.,

2017 год – 0,00 тыс.руб.,

2018 год – 0,00 тыс.руб.,

2019 год – 0,00 тыс.руб.,

2020 год – 0,00 тыс.руб.

Иные источники: 0,00 тыс.руб., из них:

2014 год – 0,00 тыс.руб.,

2015 год – 0,00 тыс.руб.,

2016 год – 0,00 тыс.руб.,

2017 год – 0,00 тыс.руб.,

2018 год – 0,00 тыс.руб.,

2019 год – 0,00 тыс.руб.,

2020 год – 0,00 тыс.руб.

Ожидаемые конечные результаты реализации Программы

1. Повышение уровня экологического образования населения и учащихся в общеобразовательных учреждениях.

Продолжение на следующей странице.

Приложение 2.2.

Основные мероприятия подпрограммы «Управление муниципальными финансами и развитие межбюджетного взаимодействия в муниципальном образовании Кандалакшский район» муниципальной программы «Управление муниципальными финансами в муниципальном образовании Кандалакшский район»

Main table with columns: № п/п, Цель, задачи, основные мероприятия, Исполнитель, Срок исполнения (по годам), Источники финансирования, and columns for financial volumes from 2014 to 2020.

Продолжение на следующей странице.

Продолжение. Начало на стр.8.

2. Закрытие несанкционированной свалки в с. Алакуртти к 2020 году.
3. Обеспечение соблюдения законодательства РФ в области обращения с ТБО организациями, осуществляющими сбор, вывоз, утилизацию ТБО на санкционированных свалках и полигонах.

4. Внедрение системы оптимизации ТБО в с.Алакуртти в виде организации функционирования компактной площадки для перегрузки ТБО.

5. Создание условий для строительства полигона ТБО в муниципальном образовании городское поселение Кандалакша в виде сформированного земельного участка и наличия проектно-сметной документации (с наличием положительной экспертизы).

6. Обеспечение разработки проектно-сметной документации по объекту строительства пресс-компакторной площадки для перегрузки ТБО в п.г.т.Зеленоборский и н.п.Зареченск.

7. Обеспечение разработки генеральной очистки территории муниципального образования городское поселение Кандалакша.

1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена муниципальная Программа

Программа «Охрана окружающей среды и воспроизводство природных ресурсов в муниципальном образовании Кандалакшский район» разработана в соответствии с Федеральными законами от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ».

Качество окружающей среды в последнее время становится одним из ключевых факторов конкурентоспособности каждого российского региона.

Одна из главных задач в данной сфере – создание действенной системы экологической безопасности.

Экологическая безопасность и устойчивое развитие Кандалакшского района во многом зависит от решения проблемы обращения с отходами.

Проблема экологической безопасности при санитарной очистке населенных пунктов затрагивает все стадии обращения с твердыми бытовыми отходами: сбор, транспортировку, обезвреживание и утилизацию. Вместе с тем, неправильное и несвоевременное удаление и обезвреживание твердых бытовых отходов (далее – ТБО) грозит загрязнением окружающей природной среды, нерациональным использованием природных ресурсов, значительным экономическим ущербом и представляет собой реальную угрозу здоровью современных и будущих поколений.

В связи с тем, что на подведомственной территории нет мусороперерабатывающих мощностей, вывоз ТБО осуществляется без сортировки отходов на санкционированные и несанкционированные свалки.

На территории Кандалакшского района расположено три санкционированных объекта размещения отходов:

- свалка твердых бытовых отходов располагается на территории городского поселения Кандалакша, в районе улицы 1-я Линия, ее площадь – 6,6 га. Срок эксплуатации – более 50 лет;
- свалка твердых бытовых отходов площадью 5 га, располагается на территории городского поселения Зеленоборский;
- полигон промышленных отходов площадью 4,6 га, располагается на территории городского поселения Кандалакша.

Кроме этого существует несколько несанкционированных свалок (с.п.Алакуртти, с.п.Зареченск, п.Лесозаводский, с.Лувенга). Одна из наиболее крупных расположена на территории сельского поселения Алакуртти, в водохранимой зоне озера Ахьюярви. Площадь свалки – 6 га. Срок эксплуатации – более 20 лет.

Свалки занимают значительные площади вблизи населенных пунктов, представляют собой неприглядное зрелище и служат источниками загрязнения природной среды.

Выбранные земельные участки под свалки отводились без специальных инженерно-геологических и гидрологических изысканий, предусмотренных Федеральными законами и санитарными правилами. В настоящее время достоверной информации о дате начала эксплуатации свалок, фактическом размере участков и количестве захороненных отходов нет.

Свалки оказывают негативное воздействие на окружающую среду, особенно в период снеготаяния. При эксплуатации несанкционированных свалок и несоблюдении технологического цикла по изоляции отходов, продукты гниения и самовозгорания воздушными массами и птицами переносятся на значительные расстояния в пределах черты населенных пунктов, что постепенно приводит к ухудшению санитарно-эпидемиологического состояния значительной территории.

Основные проблемы, связанные с эксплуатацией несанкционированных свалок:

- загрязнение грунтовых вод. По мере просачивания воды сквозь необработанные отходы образуется особенно ядовитый субстрат, в котором наряду с остатками разлагающейся органики присутствуют железо, ртуть, свинец, цинк и другие загрязнители. Неверный выбор мест захоронения отходов и отсутствие мер предосторожности позволяют фильтрату попасть в подземные водоносные горизонты, а после чего и в питьевые водоисточники.
- образование метана. Поскольку у захороненных отходов нет доступа к кислороду, их разложение идет анаэробно, а один из продуктов его – биогаз, на 2/3 состоящий из легковоспламеняющегося метана. Образующаяся в толще захороненных отходов, газ может распространяться в земле горизонтально, проникать в подвалы зданий (если не соблюден регламент 500 метровой санитарно-защитной зоны от жилой застройки), накапливаться там и взрываться при заيجигании. Кроме того, метан может распространяться вверх, отравляя корни растительности на месте захоронения. В отсутствие растительного покрова начинается эрозия почвы, и отходы обнажаются на поверхности.
- просадка грунта. По мере разложения отходы проседают и образуются глубокие понижения. В них скапливается вода, а весь участок превращается в болото.

Несанкционированные свалки служат постоянным кормовым источником для диких животных, что существенно повышает риск появления их в населенных пунктах и создает дополнительную угрозу жизни человека.

Для решения данной проблемы и оздоровления территории в Кандалакшском районе необходимо принимать безотлагательные меры уже сейчас. Необходимо создать принципиально новую систему, охватывающую полный цикл обращения с отходами: сбор, транспортировка, переработка и захоронение.

С целью оптимизации системы обращения с отходами на территории муниципального образования Кандалакшский район в отдаленных населенных пунктах предполагается строительство компактных площадок для уплотнения и перегрузки ТБО. Уплотненные отходы будут вывозиться на полигон ТБО, расположенный в муниципальном образовании городское поселение Кандалакша.

Преимущества использования компакторов:

- экономичность – сокращение объема вывозимого мусора от трех до шести раз и, как следствие, снижение транспортных расходов;
- экологичность – закрытый или даже герметичный накопитель изолирует отходы от окружающей среды, можно предусмотреть возможность применения системы охлаждения и удаления запахов;
- эффективность использования территории и рабочего пространства.

Такой вариант позволит сэкономить значительные финансовые средства, а также улучшить экологическую обстановку в Кандалакшском районе.

За время реализации муниципальной целевой программы «Снижение негативного воздействия на окружающую среду и здоровье человека объектов размещения отходов в муниципальном образовании Кандалакшский район на 2012 – 2015 годы» осуществлены следующие мероприятия:

- проведены инженерные изыскания на участке, предполагаемом под строительство полигона твердых бытовых отходов в г.Кандалакша;

- выполнены кадастровые работы на земельных участках под размещение компакторных площадок в п.г.т.Зеленоборский и с.Алакуртти;

- проведена топографическая съемка земельных участков под размещение компакторных площадок в п.г.т.Зеленоборский и с.Алакуртти;

- проведена частичная рекультивация несанкционированной свалки в н.п.Зареченск и с.Алакуртти;

- проводилась утилизация ТБО от населения муниципального образования г.п.Кандалакша на санкционированной свалке в г.Кандалакша и от населения муниципального образования г.п.Зеленоборский на санкционированной свалке в п.г.т.Зеленоборский;

- завершена разработка ПСД строительство компакторной площадки для перегрузки ТБО в с.Алакуртти;

- заключен муниципальный контракт на проектирование компакторной площадки для перегрузки ТБО в п.г.т.Зеленоборский.

Заключены в 2013 году контракты на проектирование компакторной площадки для перегрузки ТБО в н.п.Зареченск, приобретение мусоровоза, пресс-компактора и двух сменных контейнеров для компакторной площадки в с.Алакуртти.

2. Основные цели и задачи Программы, целевые показатели (индикаторы) реализации Программы

Основной целью Программы является предотвращение негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на природную среду и ликвидация ее последствий.

Показатели эффективности достижения указанной цели:

- количество муниципальных образований, в которых внедрена система оптимизации обращения с отходами;
- создание условий для строительства полигона ТБО в муниципальном образовании городское поселение Кандалакша;
- доля учащихся в общеобразовательных учреждениях получивших знания в области экологического воспитания от общего количества учащихся в общеобразовательных учреждениях.

Достижение поставленной цели Программы предполагает решение следующих задач:

1. Развитие системы экологического образования и формирование экологической культуры.
2. Ликвидация накопленного экологического ущерба и организация утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов.
3. Оптимизация системы обращения с отходами.

Период реализации Программы: 2014 – 2020 годы.

Продолжение. Начало на стр.8.

№	Цель, задачи и наименование целевых показателей (индикаторов)	Ед. изм.	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020			
3.36	Субсидии для предоставления социальных выплат многодетным семьям для строительства жилья на предоставленных на безвозмездной основе земельных участках	Управление финансов	2016-2020	областной бюджет	1 600,0	0,0	0,0	1 000,0	0,0	200,0	200,0	200,0
3.37	Субсидии на софинансирование расходов обязательств муниципальных образований на оплату взносов на капитальный ремонт многоквартирных домов в многоквартирных домах Мурманской области	Управление финансов	2016-2020	областной бюджет	13 711,4	0,0	0,0	4 618,6	2 288,7	2 314,3	2 244,9	2 244,9
3.38	Субсидии бюджетам муниципальных образований на реализацию мероприятий, направленных на ликвидацию накопленного экологического ущерба	Управление финансов	2016, 2018	областной бюджет	6 085,4	0,0	0,0	308,6	0,0	5 776,8	0,0	0,0
3.39	Субсидии бюджетам муниципальных образований на софинансирование расходов, направляемых на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работникам муниципальных учреждений	Управление финансов	2017-2020	областной бюджет	205 570,1	0,0	0,0	0,0	45 957,5	50 740,9	53 156,4	55 715,3
3.40	Иные межбюджетные трансферты на исполнение переданных полномочий в соответствии с заключенными соглашениями	Управление финансов	2017-2018	областной бюджет	2 129,1	0,0	0,0	0,0	946,7	1 182,4	0,0	0,0
				местный бюджет	32 495,1	0,0	0,0	0,0	13 318,3	19 176,8	0,0	0,0
3.41	Субсидия на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности	Управление финансов	2016-2018	областной бюджет	179 312,2	0,0	0,0	24 812,2	50 000,0	104 500,0	0,0	0,0
3.42	Субсидии на софинансирование капитального ремонта объектов, находящихся в муниципальной собственности (Капитальный ремонт автопутевых дорожек спортивного комплекса "Локомотив" в Кандалакше)	Управление финансов	2017	областной бюджет	8 990,9	0,0	0,0	0,0	8 990,9	0,0	0,0	0,0
3.43	Принятие от поселений, входящих в состав района месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении местного бюджета в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации, Мурманской области, Удальским финансами.	Управление финансов	2014-2020	не требует финансирования								
3.44	Субсидии на софинансирование расходов обязательств муниципальных образований на строительство, реконструкцию, ремонт и капитальный ремонт мостов и путепроводов, расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения	Управление финансов	2017	областной бюджет	24 812,2	0,0	0,0	0,0	24 812,2	0,0	0,0	0,0

Всего расходов			2 584 055,8	299 566,2	204 589,2	290 506,9	441 133,3	553 938,8	395 094,9	399 226,5
в том числе:										
		местный бюджет	159 911,8	27 549,6	14 352,0	15 527,9	24 233,3	55 031,3	13 159,1	10 058,6
		областной, федеральный бюджет	2 424 144,0	272 016,6	190 237,2	274 979,0	416 900,0	498 907,5	381 935,8	389 167,9

Таблица № 1

Основные целевые индикаторы и показатели эффективности реализации Программы

№ п/п	Цель, задачи и наименование целевых показателей (индикаторов)	Ед. изм.	Значение показателя (индикатора)										
			до начала реализации 2011	отчетный год 2012	текущий год 2013	годы реализации Программы							
						2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	
1	Цель: Претворение негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на природную среду и ликвидация ее последствий		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Показатель (индикатор) 1. Количество муниципальных образований, в которых внедрена система оптимизации обращения с отходами	сл.	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1
	Показатель (индикатор) 2. Площадь рекультивированных земельных участков, на которых размещены несанкционированные свалки	га	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1
	Показатель (индикатор) 3. Доля учащихся в общеобразовательных учреждениях получивших знания в области экологического воспитания от общего количества учащихся в общеобразовательных учреждениях	%	0	0	0	40	59	75	88	89	90	92	

Задача 1: Развитие системы экологического образования и формирование экологической культуры

1.1 Показатель (индикатор) 1. Количество учреждений общеобразовательных муниципальных учреждений получивших знания в области экологического воспитания.

1.2 Показатель (индикатор) 2. Количество статей, размещенных в СМИ в области обращения с ТБО для населения

2 Задача 2: Ликвидация накопленного экологического ущерба и организация утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов

2.1 Показатель (индикатор) 1. Площадь рекультивированных земельных участков, на которых размещены несанкционированные свалки

2.2 Показатель (индикатор) 2. Количество проведенных проверок на земельных участках, предназначенных для обеспечения утилизации ТБО (размещение, пересыпка, уплотнение, захоронение)

2.3 Показатель (индикатор) 3. Количество заключенных муниципальных контрактов на разработку проектно-сметных документов по ликвидации объектов ИЭУ

2.4 Показатель (индикатор) 4. Количество разработанных проектно-сметных документов по ликвидации объектов ИЭУ, получивших положительные заключения государственных экспертиз в соответствии с действующим законодательством

3 Задача 3: Оптимизация системы обращения с отходами

3.1 Показатель (индикатор) 1. Наличие компакторной площадки для перегрузки ТБО

3.2 Показатель (индикатор) 2. Наличие сформированного земельного участка для проектирования и строительства полигона ТБО

3.3 Показатель (индикатор) 3. Наличие проектно-сметной документации для строительства полигона ТБО

3.4 Показатель (индикатор) 4. Количество разрабатываемых проектов на строительство компакторных площадок для перегрузки ТБО (в т.ч. инженерные изыскания)

Таблица № 2

3. Перечень основных программных мероприятий

№ п/п	Цель, задачи, основные мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения (по годам)	Источники финансирования	Объемы финансирования по источникам (тыс.руб.)							
					в т.ч. по годам							
					всего	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Цель: Претворение негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на природную среду и ликвидация ее последствий												
Задача 1: Развитие системы экологического образования и формирование экологической культуры												
1.1	Основное мероприятие: Проведение обучающих семинаров по вопросам экологического воспитания среди учащихся общеобразовательных учреждений	Управление образования	2014 - 2020	Без финансирования	0	0	0	0	0	0	0	0
1.2	Основное мероприятие: Выпуск статей в области обращения с ТБО для населения	МКУ «Управление коммунальным хозяйством»	2014 - 2020	Без финансирования	0	0	0	0	0	0	0	0
Задача 2: Ликвидация накопленного экологического ущерба и организация утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов												
2.1	Основное мероприятие: 1 Рекультивация свалок на территории муниципального образования Кандалакшского района	МКУ «Управление коммунальным хозяйством»	2014 - 2017	Областной бюджет, Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Местный бюджет	2 040,00	479,00	500,00	577,60	483,40	0,00	0,00	0,00
				Межбюджетные трансферты из бюджетов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Итого за счет всех источников	2 040,00	479,00	500,00	577,60	483,40	0,00	0,00	0,00
2.1.1	Мероприятие: 1.1 Рекультивация полигона ТБО в с.Алакуртти	МКУ «Управление коммунальным хозяйством»	2014 - 2017	Областной бюджет, Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Местный бюджет	1 695,00	379,00	370,00	462,60	483,40	0,00	0,00	0,00
				Межбюджетные трансферты из бюджетов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Продолжение на следующей странице.

Продолжение. Начало на стр.9.

№ п/п	Цель, задачи, основные мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения (по годам)	Источники финансирования	Объемы финансирования по источникам (тыс.руб.)							
					всего	в т.ч. по годам						
						2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
				Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Итого за счет всех источников	1 695,00	379,00	370,00	462,60	483,40	0,00	0,00	0,00
2.1.2	Мероприятие 1. 2. Рекультивация полигона ТБО в с.Зареченск	МКУ «Управление коммунальным хозяйством»	2014 - 2017	Областной бюджет, Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Местный бюджет	345,00	100,00	130,00	115,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Межбюджетные трансферты из бюджетов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Итого за счет всех источников	345,00	100,00	130,00	115,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2	Основное мероприятие Проведение проверок целевого использования земельных участков предоставленных для утилизации ТБО (размещение, уплотнение, захоронение и т.д.)	МКУ «Управление коммунальным хозяйством»	2014 - 2020	Без финансирования	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3	Основное мероприятие Оплата выполненных работ (работ) по договору утилизации ТБО в 2013 году	администрация муниципального образования Кандалакшский район	2014	Местный бюджет	1 379,00	1 379,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4	Основное мероприятие 4: Разработка проекта ликвидации объекта накопленного экологического ущерба в границах муниципального образования Кандалакшский район	МКУ «Управление коммунальным хозяйством»	2018-2019	Областной бюджет	972,928	0,00	0,00	0,00	0,00	972,928	0,00	0,00
				Местный бюджет	243,232	0,00	0,00	0,00	0,00	243,232	0,00	0,00
				Итого за счет всех источников	1 216,16	0,00	0,00	0,00	0,00	1 216,16	0,00	0,00
2.4.1	Разработка проекта ликвидации объекта накопленного экологического ущерба на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск	МКУ «Управление коммунальным хозяйством»	2018-2019	Областной бюджет	972,928	0,00	0,00	0,00	0,00	972,928	0,00	0,00
				Местный бюджет	243,232	0,00	0,00	0,00	0,00	243,232	0,00	0,00
				Итого за счет всех источников	1 216,16	0,00	0,00	0,00	0,00	1 216,16	0,00	0,00
3	Задача 3: Оптимизация системы обращения с отходами											
3.1	Основное мероприятие 2 Строительство компакторной площадки для перегрузки ТБО в с.Алакуртти, пер.Лесной	Комитет имущественных, земельных отношений и градостроительства	2014 - 2016	Областной бюджет, Местный бюджет	22 653,73609	9 224,30	8567,33609	4 862,10	0,00	0,00	0,00	0,00
				Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений	0,00	0,00	8035,20048	12 288,500	0,00	0,00	0,00	0,00
				Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Итого за счет всех источников	55 087,78589	21 334,64932	16602,53657	17 150,600	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2	Основное мероприятие 3: Разработка генеральной схемы санитарной очистки территории населенных пунктов	МКУ «Управление коммунальным хозяйством»	2017	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	666,168	0,00	0,00
	Разработка генеральной схемы санитарной очистки территории сельского поселения Зареченск	МКУ «Управление коммунальным хозяйством»	2017	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	666,168	0,00	0,00
3.3	Основное мероприятие Оформление земельного участка для проектирования и строительство полигона ТБО	Комитет имущественных, земельных отношений и градостроительства	2014	Без финансирования	0	0	0	0	0	0	0	0,00
3.4	Основное мероприятие Разработка проекта на строительство полигона ТБО в г.п. Кандалакша	Комитет имущественных, земельных отношений и градостроительства	2015 – 2015	Областной бюджет, Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Итого за счет всех источников	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.5	Основное мероприятие Приобретение специализированной техники для гп Кандалакша, сп Алакуртти	Комитет имущественных, земельных отношений и градостроительства	2014	Областной бюджет, Федеральный бюджет	5 853,10	5 853,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Местный бюджет	344,87	344,87	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Итого за счет всех источников	6 197,97	6 197,97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.6	Основное мероприятие Разработка проекта на строительство компакторной площадки для перегрузки ТБО в гп Зеленоборский (в т.ч. инженерные изыскания)	Комитет имущественных, земельных отношений и градостроительства	2014	Областной бюджет, Местный бюджет	817,62	817,62	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений	350,41	350,41	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Итого за счет всех источников	1 168,03	1 168,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.7	Основное мероприятие Разработка проекта на строительство компакторной площадки для перегрузки ТБО в сп Зареченск (в т.ч. инженерные изыскания)	Комитет имущественных, земельных отношений и градостроительства	2014	Областной бюджет, Федеральный бюджет	595,00	595,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Местный бюджет	401,14	401,14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Итого за счет всех источников	996,14	996,14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.8	Основное мероприятие Приобретение и установка подземных накопителей для твердых бытовых отходов, приобретение к ним запчастей	МКУ «Управление коммунальным хозяйством»	2014-2015	Областной бюджет, Федеральный бюджет	353,61	176,805	176,805	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Местный бюджет	176,965	176,965	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Итого за счет всех источников	530,575	353,77	176,805	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

4. Обоснование ресурсного обеспечения Программы
 Объем бюджетных ассигнований на реализацию Программы составляет 71 705,61389 тыс. руб., в том числе:
 - за счет средств местного бюджета – 40 043,8698 тыс. руб.;
 - за счет средств областного, федерального бюджетов – 31 661,74409 тыс. руб.;
 - за счет межбюджетных трансфертов из бюджетов поселений – 0 тыс.руб.;
 - за счет иных источников – 0 тыс.руб.

Источники	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
Местный бюджет	15 449,76932	8 535,20048	12 866,100	483,40	909,40	900,00	900,00
Областной, федеральный бюджет	16 874,70	8 952,01609	4 862,10	0,00	972,928	0,00	0,00
Бюджет поселений	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Иной	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Всего	32 324,46932	17 487,21657	17 728,200	483,40	1 882,328	900,00	900,00

Софинансирование мероприятий Программы возможно за счет средств областного бюджета в рамках участия администрации муниципального образования Кандалакшский район в проводимом Министерством природных ресурсов и экологии Мурманской области конкурсе по отбору муниципальных образований для предоставления субсидий из областного бюджета на реализацию мероприятий муниципальных программ, а также за счет софинансирования мероприятий муниципальной Программы, включаемых через государственную программу вне рамок конкурсного отбора через программно-целевой совет Мурманской области. Объем областной субсидии подлежит ежегодному уточнению в муниципальной Программе.

Также софинансирование мероприятий Программы возможно за счет межбюджетных трансфертов из бюджетов поселений Кандалакшского района при передаче части соответствующих полномочий по решению вопросов местного значения поселений и соответственно приема таковых полномочий представительным органом муниципального образования Кандалакшский район. Объем межбюджетных трансфертов из бюджетов поселений подлежит ежегодному уточнению в муниципальной программе.

В 2014 году привлекаются средства международного проекта «Агротурки Алакуртти – модель приграничного сотрудничества» в размере 23 400 евро. Сумма в рублях подлежит корректировке на момент поступления средств в местный бюджет (в зависимости от курса на момент отправки средств).

5. Механизм реализации Программы

Заказчиком-координатором Программы является МКУ «Управление коммунальным хозяйством». МКУ «Управление коммунальным хозяйством» осуществляет общую координацию работы исполнителей и участников Программы, исполнение программных мероприятий, мониторинг и оценку эффективности реализации Программы, обеспечивает своевременную корректировку Программы.

Координаторами Программы являются комитет имущественных, земельных отношений и градостроительства и МКУ «Управление коммунальным хозяйством».

- Исполнители и участники Программы:
- комитет имущественных, земельных отношений и градостроительства;
 - МКУ «Управление коммунальным хозяйством»;
 - управление образования;
 - хозяйствующие субъекты, оказывающие услуги по утилизации ТБО.
- Исполнители Программы своевременно и в полном объеме предоставляют сведения о ходе реализации программных мероприятий, предоставляют сведения, необходимые для проведения оценки эффективности реализации Заказчику-координатору Программы.
- Реализация Программы осуществляется в соответствии с перечнем программных мероприятий, разработанных в соответствии с определенными задачами Программы:

1. Развитие системы экологического образования и формирование экологической культуры.
 Решение данной задачи предполагается реализовать путем проведения обучающих семинаров по вопросам экологического воспитания среди учеников общеобразовательных учреждений и выпуском статей в области обращения с ТБО для населения.
 Материалы для проведения семинаров подготавливают специалисты управления образования совместно со специалистами МКУ «Управление коммунальным хозяйством».
- В течение учебного года семинары проводятся в общеобразовательных учреждениях Кандалакшского района. Ежегодно в течение действия Программы предполагается повышать уровень экологической образованности и экологической культуры не менее 1 000 учеников общеобразовательных учреждений. Ежегодно МКУ «Управление коммунальным хозяйством» осуществляется подготовка материалов для выпуска статей в СМИ по вопросам образования населения в области обращения с ТБО.

2. Ликвидация накопленного экологического ущерба и организация утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов.
 Для решения данной задачи участниками программы осуществляются следующие мероприятия:
 1) рекультивации свалок на территории муниципального образования Кандалакшский район.
 Ежегодно МКУ «Управление коммунальным хозяйством» заключает договора на рекультивацию несанкционированных свалок в с.п.Алакуртти и с.п.Зареченск. Специалисты МКУ «Управление коммунальным хозяйством» осуществляют проверку исполнения контракта путем выезда на место рекультивации.
 2) Проведение проверок целевого использования земельных участков предоставленных для утилизации ТБО (размещение, уплотнение, захоронение и т.д.). Для реализации мероприятия специалистами «Управление коммунальным хозяйством» осуществляют ежемесячные проверки выполнения работ организациями, осуществляющими услуги утилизации ТБО.

3. Оптимизация системы обращения с отходами.
 1) Строительство компакторной площадки для перегрузки ТБО в с.Алакуртти.
 Для реализации данного мероприятия специалистами комитета имущественных, земельных отношений и градостроительства обеспечивает выбор подрядчика для строительства путем размещения аукционной документации. Также комитет обеспечивает контроль за ходом строительства и приемку работ.
 Информацию о реализации мероприятия комитет имущественных, земельных отношений и градостроительства предоставляет в МКУ «Управление коммунальным хозяйством» по результатам финансового года.
 2) Оформление земельного участка для проектирования и строительство полигона ТБО.
 Для реализации мероприятия специалистами комитета имущественных, земельных отношений и градостроительства выполняется комплекс мер направленных на формирование земельного участка необходимого для проектирования и строительства полигона ТБО в г.п.Кандалакша.
 Информацию о реализации данного мероприятия комитет имущественных, земельных отношений и градостроительства предоставляет в МКУ «Управление коммунальным хозяйством» по результатам финансового года.
 3) Разработка проекта на строительство полигона ТБО в г.п.Кандалакша.

Продолжение. Начало на стр.10.

№ п/п	Основное мероприятие	Исполнитель	Период	Источник финансирования	Сумма на начало года	Сумма по состоянию на 01.05.2018	Сумма по состоянию на 30.04.2018	Средств областного бюджета	Средств областного бюджета	Средств областного бюджета	Средств областного бюджета	Средств областного бюджета
3.9.	Основное мероприятие Приобретение и установка площадок КТМ	МКУ «Управление коммунальным хозяйством»	2014-2015	Областной бюджет, Федеральный бюджет	415,75	207,875	207,875	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Местный бюджет	208,035	208,035	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Межбюджетные трансферты из поселений	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Итого за счет всех источников	623,785	415,91	207,875	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.10.	Основное мероприятие 5: Обустройство мест сбора мусора	МКУ «Управление коммунальным хозяйством»	2019-2020	Местный бюджет	1800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	900,00
	Обустройство мест сбора мусора на территории сельского поселения Алакуртти	МКУ «Управление коммунальным хозяйством»	2019-2020	Местный бюджет	1800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	900,00
	Всего финансирование				71 705,61389	32 324,46932	17 487,21657	17 728,200	483,40	1882,328	900,00	900,00
	в т.ч. по источникам:											
	Областной бюджет, Федеральный бюджет				31 661,74409	16 874,70	8 952,01609	4 862,100	0,00	972,928	0,00	0,00
	Местный бюджет				40 043,8698	15 449,76932	8 535,20048	12 866,100	483,40	909,40	900,00	900,00
	Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений бюджетов поселений				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Внебюджетные источники				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН
27.04.2018 № 541**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 04.02.2011 № 97 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей», положением о Комитете имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 24.12.2015 № 2187 **постановляю**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района».

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район» и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И. о. главы администрации муниципального образования И.В. Просоленко
Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
Кандалакшский район
от 27.04.2018 № 541

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ
ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЗАРЕЧЕНСК КАНДАЛАКШСКОГО РАЙОНА»**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявители).

1.2.2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об Администрации муниципального образования Кандалакшский район (далее – Администрация):

- адрес местонахождения: Мурманская область, г. Кандалакша, ул. Первомайская, д. 34;
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.kandalaksha-admin.ru;
- адрес электронной почты: gaupon@kanda.gov.ru;
- справочные телефоны: 8 (81533)9-50-05;
- факс: 8 (81533)9-31-78;
- время работы: понедельник-четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00, обед с 13.00 по 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

наименование: Комитет имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район (далее – Комитет).

- адрес местонахождения: Мурманская область, г. Кандалакша, ул. Первомайская, д. 34, каб. 318, 209;

- адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.kandalaksha-admin.ru;

- адрес электронной почты: otdel96991@mail.ru;

- справочные телефоны: 8(81533) 9-48-90;9-22-86;

- телефон – автоинформатора: -;

- факс: 8(81533)9-22-86;

- время работы: понедельник-четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00, обед с 13.00 по 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, уполномоченном на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата (далее – МФЦ):

- адрес: Мурманская область, г. Кандалакша, ул. Горького, д. 18;

- адрес официального сайта: http://kanda.mfc51.ru/sample-page/;

- адрес электронной почты: adm.mftz2013@yandex.ru;

- справочные телефоны: 8 (815 33) 9-91-66; 8 (815 33) 9-91-62; 8 (815 33) 9-91-67;

- факс: 8 (815 33) 9-91-62;

- время работы: понедельник с 10.00 до 16.00, вторник с 08.00 до 18.00, среда с 12.00 до 20.00, четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 08.00 до 16.00, суббота с 09.00 до 15.00, без обеда, выходной день: воскресенье.

1.3.4. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 – 1.3.3 настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): http://www.gosuslugi.ru;
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный портал): http://51.gosuslugi.ru.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, МФЦ, Единого и регионального портала;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Комитета.

1.3.7. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- называть наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан специалист, ответственный за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.11. Письменные разъяснения даются Комитетом при наличии письменного обращения. Специалисты, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Председатель Комитета либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает председатель Комитета или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.15. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

Для реализации мероприятия специалистами комитета имущественных, земельных отношений и градостроительства совместно со специалистами МКУ «Управление коммунальным хозяйством» обеспечивается разработка технического задания на выполнение работ по разработке проектно-сметной документации и прохождения её государственной экспертизы, выбор подрядчика на выполнение работ путем размещения аукционной документации и проведение контроля за выполнением работ.

Информацию о реализации данного мероприятия комитет имущественных, земельных отношений и градостроительства предоставляет в МКУ «Управление коммунальным хозяйством» по результатам финансового года.

6. Оценка эффективности программы, рисков ее реализации

Реализация Программы в 2014-2020 годах позволит:

- повысить уровень экологического образования населения и учащихся в общеобразовательных учреждениях;
- закрыть несанкционированную свалку в с.Алакуртти к 2020 году;
- обеспечить соблюдение законодательства РФ в области обращения с ТБО организациями, осуществляющими утилизацию ТБО на санкционированных свалках и полигонах;
- внедрить систему оптимизации ТБО в с.Алакуртти в виде организации функционирования компактной площадки для перегрузки ТБО;
- создать условия для строительства полигона ТБО в муниципальном образовании городское поселение Кандалакша в виде сформированного земельного участка и наличия проектно-сметной документации (с наличием положительной экспертизы);
- обеспечить разработку проектно-сметной документации по объекту строительства пресс-компакторной площадки для перегрузки ТБО в п.г.т.Зеленоборский и н.п.Зареченск;
- обеспечить разработку схему генеральной очистки территории муниципального образования городское поселение Кандалакша.

Оценка эффективности реализации мероприятий Программы производится в соответствии с Методикой оценки эффективности реализации долгосрочных целевых программ согласно Приложению № 6 к Порядку разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Кандалакшский район.

На реализацию Программы могут повлиять внешние риски, а именно: изменение федерального и областного законодательства, регулирующего вопросы обращения с ТБО.

Механизм минимизации рисков – оперативное реагирование на изменение законодательства.

Внутренние риски при реализации Программы:

- при размещении муниципальных заказов согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» часть муниципальных контрактов может быть не заключена в связи с отсутствием претендентов. Проведение повторных процедур приведет к изменению сроков исполнения программных мероприятий;
- заключение муниципальных контрактов с организациями, которые окажутся неспособными исполнить обязательства по контрактам.

Механизм минимизации внутренних рисков – своевременное составление документации при размещении муниципальных заказов.

Планирование мероприятий Программы и объемов финансирования приведет к минимуму финансовых, организационных и иных рисков.

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих;

Заявителю оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.16. Специалисты, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.17. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Администрации, МФЦ, едином и региональном портале размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, МФЦ;
- 2) сведения о графике работы Администрации, Комитета, МФЦ;
- 3) сведения о графике приема граждан;
- 4) настоящий Административный регламент;
- 5) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) форма (образец) заявления;
- 8) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Комитета.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района (далее – разрешение на условно разрешенный вид использования).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования Кандалакшский район.

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

Глава администрации муниципального образования Кандалакшский район принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения на основании рекомендаций Комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования Кандалакшский район Мурманской области, утвержденной постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 09.03.2017 № 235 «О подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования сельское поселение Зареченск кандалакшского района Мурманской области» (далее – Комиссия).

2.2.2. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Комитет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При исполнении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Росреестр) в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- Управлением Федеральной налоговой службы по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица) либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- исполнительным органом государственной власти Мурманской области,

Продолжение на следующей странице.

Продолжение. Начало на стр.11.

уполномоченным в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия – для получения сведений о расположении земельного участка или объекта капитального строительства в границах зон охраны объекта культурного наследия.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю решения главы Администрации, принятого в форме постановления Администрации (далее- Постановление):

- о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- об отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

2.4.2. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний определяется Уставом муниципального образования Кандалякшский район и не может быть более одного месяца.

2.4.3. Комиссия, не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

2.4.4. На основании рекомендаций Комиссии глава Администрации в течение 3-х дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого решения.

2.4.5. В случае представления муниципальной услуги через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Комитет.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.6. При наличии в заявлении указания о результате предоставления муниципальной услуги через МФЦ, Комитет обеспечивает передачу соответствующего документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 3-х рабочих дней со дня его утверждения.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения от Комитета.

2.4.7. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.8. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Комитет или МФЦ - не более 20 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления;
- при направлении заявления и документов в электронном виде - в день поступления.

2.4.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации 3;
- Градостроительным кодексом РФ 4;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» 5;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 6;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» 7;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» 8;
- Порядком деятельности комиссии по землепользованию и застройке, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Кандалякшский район от 09.03.2017 № 235 «О подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалякшского района Мурманской области»;
- Уставом муниципального образования Кандалякшский район;
- Положением о Комитете муниципальных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалякшский район, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Кандалякшский район от 24.12.2015 № 2187;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги заявитель представляет заявление (далее - заявление) (Приложение 1), в котором указываются:

- 1) ФИО заявителя (для физических лиц) либо полное наименование, организационно-правовая форма (для юридических лиц);
- 2) адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц), юридический и почтовый адреса (для юридических лиц);
- 3) номер контактного телефона;
- 4) местоположение земельного участка и/или объекта капитального строительства;
- 5) кадастровый номер, адрес земельного участка;
- 6) разрешенное использование земельного участка или объекта капитального строительства;
- 7) испрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- 8) вид права на земельный участок или объект капитального строительства;
- 9) способ получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 10) правоустанавливающий документ на объект капитального строительства, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) (при наличии объекта);
- 11) правоустанавливающий документ на земельный участок, если право не зарегистрировано в ЕГРН;
- 12) обязательство нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

При личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

Ля. Представитель заявителя также предъявляет доверенность или иной документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, следующие документы (информацию), необходимые для оказания услуги:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- правоустанавливающий документ на объект капитального строительства;
- градостроительный план земельного участка;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица) либо выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

- согласование исполнительного органа государственной власти Мурманской области, уполномоченного в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (в случае если земельный участок или объект капитального строительства расположены в границах зоны охраны объектов культурного наследия);

Заявитель вправе предоставить соответствующие документы по собственной инициативе.

2.6.3. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя) и печатью юридического лица (в случае подачи заявления от имени юридического лица).

2.6.4. Заявление может быть представлено:

- лично, при обращении в Комитет, или МФЦ;
- по почте (заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении);
- в форме электронного документа.

2.6.5. В форме электронного документа заявление может быть представлено в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе регионального портала электронных услуг Мурманской области (<http://51gosuslugi.ru>).

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Предоставления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого или регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае подачи заявления представителем заявителя к заявлению также прилагается электронный образ документа, удостоверяющий его полномочия.

2.6.6. Комитет не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов для рассмотрения обращения за получением услуги в электронном виде являются:

- отсутствие электронной подписи;
- если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.2. Основания для отказа в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования:

- 1) испрашиваемый вид условно разрешенного использования не включен в градостроительный регламент, установленный в отношении территориальной зоны, в которой находится земельный участок или объект капитального строительства, в составе правил землепользования и застройки муниципального образования;
 - 2) земельный участок относится к земельным участкам, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются;
 - 3) в отношении территории подготовлена и утверждается (либо утверждена) документация по планировке территории, не предусматривающая испрашиваемый вид условно разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- 2.7.3. Заявление может быть оставлено без рассмотрения или ответа в случаях установленных статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Непредоставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.8.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в кото-

ром планируется расположение администрации должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.10.2. Здание, в котором расположена администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.10.3. Входы в здание администрации должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.10.4. Центральные входы в здание администрации должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

- наименование органа местного самоуправления;
- режим работы.

2.10.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.10.6. Прием заявителей осуществляется в ответственных для этих целей помещениях.

2.10.7. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.10.8. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.10.9. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.10.10. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.10.11. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.10.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.10.13. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в холле администрации.

2.10.14. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.10.15. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов администрации, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.10.16. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста администрации, ведущего прием документов.

2.10.17. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.10.18. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.10.19. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) в вопросах предоставления муниципальной услуги.

2.10.20. В администрации организуются помещения для приема заявителей, предпочтительно в виде отдельного кабинета для ведущего прием специалиста администрации.

2.10.21. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- наименованием кабинета.

2.10.22. Специалист администрации, осуществляющий прием, обеспечивает личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.10.23. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.10.24. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом администрации одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении 3 к настоящему Административного регламенту.

2.12. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.12.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.12.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого и регионального портала должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.12.3. При обращении заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги МФЦ вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Комитетом.

2.12.4. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.12.5. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов;
- организация и проведение публичных слушаний;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования.

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение 2).

3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры является:

Продолжение на следующей странице.

Продолжение. Начало на стр.12.

1) поступление в Комитет заявления, указанного в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента:

- доставленного лично заявителем (представителем заявителя);
- направленного по почте;
- полученного в электронном виде;

2) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.1. Прием заявления для предоставления муниципальной услуги в Комитете при личном обращении заявителя (его представителя)

3.2.1.1. При обращении заявителя (его представителя) в Комитет, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- при необходимости заверяет копии предоставленных документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом Комитета «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;
- проверяет полноту и правильность заполнения заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления;
- регистрирует поступившее заявление;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- подготавливает и подписывает 2 экземпляра расписки (Приложение 4) в получении заявления;
- первый экземпляр расписки выдает заявителю (его представителю), второй экземпляр приобщает к предоставленному заявителем заявлению.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.1.2. Специалист, ответственный за прием документов, передает полученное заявление с приложенными документами председателю Комитета, одновременно являющемуся председателем Комиссии (далее председатель Комитета), для определения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления.

3.2.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ

3.2.2.1. При поступлении в Комитет заявления посредством почтовой связи либо от МФЦ, специалист, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует поступившее заявление;
 - ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
 - передает заявление с приложенными документами председателю Комитета для определения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
- Срок выполнения административных действий – в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.
- 3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде
- 3.2.3.1. При поступлении в Комитет заявления электронном виде, специалист, ответственный за прием документов:

- 1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде;
 - 2) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пунктах 2.7.1 настоящего Административного регламента:
 - формирует уведомление об отказе в приеме документов (далее - уведомление) с указанием причин отказа;
 - подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью Комитета и отправляет уведомление заявителю;
 - при необходимости распечатывает заявление, приложенные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.
 - 3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента:
 - формирует расписку о получении заявления с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью Комитета, отправляет расписку заявителю;
 - распечатывает расписку и предоставленные документы и передает их председателю Комитета для определения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
- Срок выполнения административных действий - в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления.

3.2.4. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.2.4.1. При поступлении в МФЦ заявления, специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- при необходимости заверяет копии предоставленных документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом Комитета «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;
- проверяет полноту и правильность заполнения заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает помощь в его заполнении;
- регистрирует поступившее заявление;
- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме заявления, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к заявлению.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.4.2. Специалист МФЦ передает полученное заявление с приложенными документами специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в Комитет.

Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

3.2.4.3. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в Комитет, передает полученные документы специалисту Комитета, ответственному за делопроизводство в сроки в соответствии с соглашением о взаимодействии, но не позднее 1 рабочего дня со дня получения документов.

3.3. Рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление председателю Комитета либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

3.3.2. Председатель Комитета либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления, рассматривает поступившее заявление, предоставляет резолюцию и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления с приложенными документами от председателя Комитета либо лица, его замещающего:

- рассматривает полученные документы;
- в случаях, установленных ст.11 Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» подготавливает уведомление об оставлении заявления без рассмотрения (Приложение 5);

- подготавливает межведомственные запросы по предоставлению документов (сведений), необходимых для оказания муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия, и направляет в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения).

3.4. Организация и проведение публичных слушаний

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы, указанные в п.3.3.3. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2-х рабочих дней, со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.4.1. настоящего Административного регламента:

- 1) рассматривает полученные документы, формирует общий пакет документов, необходимый для оказания муниципальной услуги;
 - 2) организывает заседание Комиссии.
- 3.4.3. Комиссия не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования:

- рассматривает заявление и приложенные к нему документы в соответствии с регламентом работы Комиссии и с положениями Правил землепользования и застройки муниципального образования;
- принимает решение о проведении публичных слушаний с определением примерной даты, времени и места проведения таких слушаний;
- направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

3.4.4. Комиссия по окончании публичных слушаний, в сроки, установленные Уставом муниципального образования Кандалакшский район:

- составляет заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования (далее – заключение) с учетом предложений и замечаний участников публичных слушаний;
- организует публикацию заключения в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации и размещает заключение на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет»;
- на основании заключения, осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе Администрации.

3.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является направление Комиссией рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее – рекомендации) главе Администрации.

3.5.2. На основании рекомендаций, Глава администрации, в течение 3-х дней со дня поступления указанных рекомендаций, принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения, и дает указание председателю Комитета либо лицу, его замещающему о подготовке проекта постановления Администрации по принятому решению.

3.5.3. Подготовка и утверждение постановления Администрации осуществляется в соответствии с Регламентом администрации муниципального образования Кандалакшский район, утвержденным постановлением Администрации от 26.02.2014 № 388.

3.5.4. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подписания постановления главой Администрации, обеспечивает опубликование постановления в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации и размещает на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного постановления от главы Администрации.

3.6.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

- 1) в случае, если в заявлении указано на направление результата в форме электронного документа:
 - переводит постановление в электронный вид;
 - подписывает постановление усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Комитета;
 - направляет постановление заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала либо регионального портала электронных услуг;
 - приобщает второй экземпляр постановления к материалам дела.
 - 2) в случае если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:
 - уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения постановления;
 - в день явки заявителя (его представителя), передает ему один экземпляр постановления под расписку;
 - второй экземпляр постановления приобщает к материалам дела.
 - 3) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:
 - направляет (организует отправку) одного экземпляра постановления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
 - второй экземпляр постановления приобщает к материалам дела.
 - 3) при наличии в заявлении указания о выдаче постановления через МФЦ по месту подачи заявления:
 - передает постановление под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;
 - второй экземпляр постановления приобщает к материалам дела.
- Срок выполнения административных действий – 3 рабочих дня, со дня подписания главой Администрации постановления.

3.6.3. Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:

- 1) устанавливает личность заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);
- 2) выдает заявителю постановление под расписку.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

ственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, ответственными за подготовку разрешения на условно разрешенный вид использования, осуществляет председатель Комитета.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе проверок: проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Администрации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации или Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение специалистами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалист, ответственный за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет председатель Комитета.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации или Комитета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЧАСТЬЮ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;
- 7) отказ Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездей-

Продолжение на следующей странице.

Продолжение. Начало на стр. 13.

стве) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.3. Жалоба рассматривается Комитетом при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются главе Администрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего;

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

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу в Комитет в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальном сайте многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Адреса для направления жалобы (в том числе адрес электронной почты) и график работы Комитета размещены на официальном сайте Администрации в сети Интернет, а также в настоящем административном регламенте.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в рамках соглашения о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). Адреса многофункциональных центров для подачи жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <http://www.mfc51.ru/>.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом Администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- * информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- * официального сайта Администрации;
- * федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- * федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>);

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Комитет обеспечивает:

- * оснащение мест приема жалоб;
- * информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- * консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Комитета, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронной форме.

5.8.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Представитель заявителя представляет также документ, удостоверяющий его право действовать от имени заявителя.

5.8.2. Заявитель имеет право запросить в Комитете информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.3. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее специалисту, ответственному за делопроизводство, в течение

одного рабочего дня.

Специалист, ответственный за делопроизводство, обязан:

- * зарегистрировать жалобу в журнале регистрации;
- * оформить расписку о приеме жалобы;
- * передать жалобу председателю Комитета.

5.8.4. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- * распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- * регистрирует жалобу в журнале регистрации / вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер), дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

* проставляет на жалобу штамп Комитета и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книге учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

* оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы, при поступлении документов в электронной форме направляет заявителю расписку на электронный адрес, указанный в жалобе), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе. Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии председателю Комитета.

5.8.5. Получив письменную жалобу заявителя председатель Комитета назначает уполномоченного на рассмотрение жалобы специалиста.

5.8.6. Специалист рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом председателем Комитета решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись председателю Комитета.

5.8.7. По результатам рассмотрения жалобы председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью председателя Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в Комитет в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа в соответствии с законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- * наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- * номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- * фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- * основания для принятия решения по жалобе;
- * принятое по жалобе решение;
- * в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- * сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Комитет 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 порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течении семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.15. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Председателю Комитета муниципальных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район

от _____
(Ф.И.О. полностью физического лица или полное наименование юридического лица)

в лице _____
(указывается при обращении юридическое лице: полностью должность, фамилия, имя, отчество руководителя, уполномоченного должностного лица, доверенного лица)

действующего на основании _____
(реквизиты документа)

Адрес: _____,
ул. _____, д. _____, кв./пом. _____,
Факт. адрес _____,
ул. _____, д. _____, кв./пом. _____.

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

ИНН _____
ОГРН _____
тел./Факс: _____
электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка/объекта капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка/объекта капитального строительства

Земельного участка	
Объекта капитального строительства	

(указывается неприменимый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства)

для _____
(указывается для каких целей требуется предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка/объекта капитального строительства с обоснованием того, что реализация данных предложений не будет оказано негативное воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы, определенные техническими регламентами)

Сведения о земельном участке/объекте капитального строительства:
Кадастровый номер земельного участка: _____,
Площадь земельного участка: _____,
Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок: _____

Разрешенный вид использования земельного участка на момент обращения: _____

Наименование объекта капитального строительства: _____

Кадастровый номер объекта капитального строительства: _____
Сведения о правоустанавливающих документах на объект капитального строительства: _____

Разрешенный вид использования объекта капитального строительства: _____

Техническая характеристика объекта капитального строительства (этажность, площадь, протяженность, класс опасности и т.п.) _____

Адрес (местоположение) _____

Сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, права которых могут быть нарушены при предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков/объектов капитального строительства.

1. _____
(для физических лиц: Ф.И.О., адрес проживания, телефон, электронный адрес;
для юридических лиц: наименование, юридический адрес, фактический адрес, телефон, электронный адрес)
2. _____
3. _____

Разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка/объекта капитального строительства прошу _____
(выдать представителю, действующему на основании (указать наименование и реквизиты документа), направить по почте (указать почтовый адрес) и т.п.)

Обязуюсь нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка/объекта капитального строительства.

К заявлению прилагаю*

1. _____
2. _____

Дополнительные сведения**

1. _____
2. _____

_____	_____	_____
(должность)	20	(подпись)
		(Ф.И.О.)
М.П.		

*заявитель вправе приложить к заявлению по собственной инициативе документы, отражающие намерения получения разрешения на условно разрешенный вид использования, включая сведения: о местах расположения существующих (при их наличии) и проектируемых объектов с описанием их характеристик; о площади застройки, общей площади объекта, этажности; о существующих и планируемых местах парковки автомобилей; о наличии подземных и наземных коммуникаций, например, «зеленый» проект строительства/реконструкции объекта капитального строительства.

**Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены дополнительные сведения: «сведения о градостроительном плане земельного участка»; «сведения о согласовании исполнительным органом государственной власти Мурманской области, уполномоченным в области охраны, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (в случае если земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах зон охраны объекта культурного наследия федерального, регионального или местного (муниципального) значения».

¹ при предоставлении муниципальной услуги непосредственно Администрацией муниципального образования положения данного Регламента в части структурного подразделения Администрации, применяются к Администрации муниципального образования.

² В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний

³ «Российская газета» от 25.12.1993 № 237

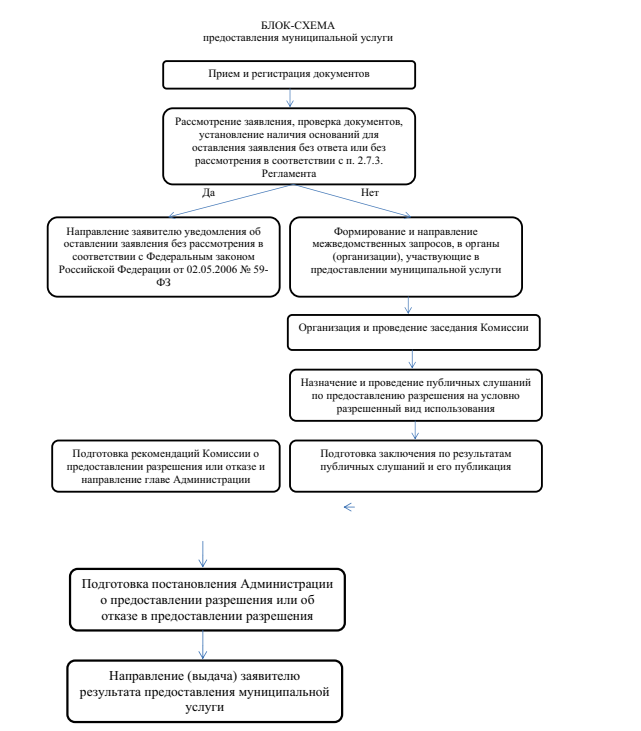
⁴ «Российская газета» от 30.12.2004 № 290

⁵ «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822

⁶ «Российская газета» от 30.07.2010 № 168

⁷ «Российская газета» от 05.05.2006 № 95

⁸ «Российская газета» от 02.07.2012 № 148



Продолжение на следующей странице.

Продолжение. Начало на стр.14.

Приложение 3
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
2.	Время ожидания предоставления муниципальной услуги (процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут)	100%
4.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
5.	Количество обеспокоенных жалоб	0
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
6.	Правильность (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
7.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за консультацией)	100%
8.	Культура обслуживания (процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих)	100%
9.	Качество результатов труда муниципальных служащих (процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство))	100%
10.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде	100%
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования	
12.	График работы Комитета (процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета)	100%

Приложение 4
к Административному регламенту

Кому
(фамилия, имя, отчество – для граждан,
полное наименование организации – для
юридических лиц), его почтовый индекс
и адрес, адрес электронной почты)

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим уведомляю о том, что для получения муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района», от Вас приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.
Документы передал: _____ г.
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)
Документы принял: _____ г.
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение 5
к Административному регламенту

Кому
(фамилия, имя, отчество – для граждан,
полное наименование организации – для
юридических лиц), его почтовый индекс
и адрес, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ № ____
об оставлении без рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка/объекта капитального строительства

В результате рассмотрения заявления от _____ № _____ о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка/объекта капитального строительства _____ в соответствии со ст. 11 Федерального закона РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» принято решение об оставлении заявления без рассмотрения _____ по следующим основаниям:

(должность руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

от 27.04.2018 № 540

О внесении изменений в Положение о Комитете имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район, утвержденное постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 24.12.2015 № 2187 (в редакции постановлений от 03.02.2016 № 115, от 19.12.2016 № 1587)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Кандалакшский район **постановляю:**

1. Внести в Положение о Комитете имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район, утвержденное постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 24.12.2015 № 2187 (в редакции постановлений от 03.02.2016 № 115, от 19.12.2016 № 1587) следующие изменения:

- пункт 3.14 изложить в новой редакции: «Принимает решения о передаче объектов движимого и недвижимого муниципального имущества в аренду, осуществляет оформление и учет договоров аренды и учет договоров аренды, передачу имущества в аренду в соответствии с действующим законодательством, а также ведет учет договоров коммерческого найма жилых помещений, заключен-

ных до 29.10.2013 года».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном бюллетене администрации муниципального образования Кандалакшский район» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
И.о. главы администрации муниципального образования И.В. Просоленко

**Перечень постановлений,
опубликованных на сайте администрации
муниципального образования Кандалакшский район
за период с 24.04.2018 по 30.04.2018**

№ 522 от 24.04.2018 - О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кандалакшский район от 01.08.2013 № 1596 «О Совете по делам инвалидов при главе администрации муниципального образования Кандалакшский район» (с изменениями от 27.04.2017 № 434)

№ 524 от 24.04.2018 - О мерах по обеспечению охраны лесов от пожаров в течение пожароопасного периода на территории муниципального образования Кандалакшский район в 2018 году

№ 525 от 25.04.2018 - Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля

№ 526 от 25.04.2018 - О внесении изменений в Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 г. Кандалакша

№ 532 от 26.04.2018 - Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков муниципального образования Кандалакшский район в 2018 году

№ 533 от 26.04.2018 - О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие образования Кандалакшского района», утвержденную постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 12.11.2013 № 2367 (в редакции постановления администрации муниципального образования Кандалакшский район от 12.04.2018 № 464)

№ 536 от 26.04.2018 - Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Кандалакшский район, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Кандалакшского района, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

№ 537 от 26.04.2018 - О внесении изменений в муниципальную программу «Муниципальное управление и гражданское общество муниципального образования Кандалакшский район», утвержденную постановлением администрации от 12.11.2013 № 2366 (в редакции от 21.03.2018 № 353)

№ 538 от 26.04.2018 - О внесении изменений в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами в муниципальном образовании Кандалакшский район»

№ 539 от 26.04.2018 - О внесении изменений в муниципальную программу «Охрана окружающей среды и воспроизводство природных ресурсов в муниципальном образовании Кандалакшский район»

№ 540 от 27.04.2018 - О внесении изменений в Положение о Комитете имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район, утвержденное постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 24.12.2015 № 2187 (в редакции постановлений от 03.02.2016 № 115, от 19.12.2016 № 1587)

№ 541 от 27.04.2018 - Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района»

№ 545 от 27.04.2018 - О присвоении судейской категории

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

от 24.04.2018 № 522

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кандалакшский район от 01.08.2013 № 1596 «О Совете по делам инвалидов при главе администрации муниципального образования Кандалакшский район» (с изменениями от 27.04.2017 № 434)

В целях реализации на территории муниципального образования Кандалакшский район государственной политики в области социальной защиты и реабилитации инвалидов, обеспечения эффективного взаимодействия органов местного самоуправления, общественных объединений инвалидов при решении проблем указанной категории граждан и во исполнение постановления Губернатора Мурманской области от 24.07.2009 № 144-ПГ «О Совете при Губернаторе Мурманской области по делам инвалидов», в связи с кадровыми изменениями **постановляю:**

1. Внести в Состав Совета по делам инвалидов при главе администрации муниципального образования Кандалакшский район, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 01.08.2013 № 1596 «О Совете по делам инвалидов при главе администрации муниципального образования Кандалакшский район» (с изменениями от 27.04.2017 № 434) следующие изменения:

- исключить из состава Совета Иванова Андрея Николаевича;
- считать председателем Совета Просоленко Ирину Викторовну – и.о. главы администрации муниципального образования Кандалакшский район;
- исключить из состава Совета Чаленко Олега Николаевича;
- включить в состав Совета Самарина Александра Павловича – исполняющего обязанности главы администрации муниципального образования сельское поселение Алакуртти.

2. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район и опубликовать в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации муниципального образования И.В. Просоленко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

от 25.04.2018 № 525

**Об утверждении Порядка осуществления внутреннего
финансового контроля**

В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом муниципального образования Кандалакшский район, в целях организации и осуществления внутреннего финансового контроля **постановляю:**

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего финансового контроля (при-

лагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район» и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Кандалакшский район по финансово-экономическим вопросам Н.В. Золотову.

И.о. главы администрации муниципального образования И.В. Просоленко
Утвержден

*постановлением администрации
муниципального образования
Кандалакшский район
от 25.04.2018 № 525*

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления внутреннего финансового контроля разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, устанавливает единые цели, правила и принципы внутреннего финансового контроля во исполнение пунктов 1-3, 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

II. Осуществление внутреннего финансового контроля

2.1 Администрация муниципального образования Кандалакшский район (далее – администрация), как главный распорядитель бюджетных средств, осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета подведомственными ему учреждениями (получателями бюджетных средств).

Главный администратор доходов бюджета осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета подведомственными ему учреждениями (получателями бюджетных средств).

2.2 Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностными лицами учреждений в соответствии с их должностными обязанностями путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие действующему законодательству, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

2.3 Смежный контроль осуществляется сплошным и (или) выборочным способом руководителем структурного подразделения учреждения путем согласования операций, осуществляемых должностными лицами других структурных подразделений.

2.4 Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом главой администрации (заместителем главы администрации), начальником (заместителем начальника) отдела бюджетного учета и отчетности путем авторизации (подтверждения) операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами.

2.5 Контроль по уровню подведомственности осуществляется должностными лицами сектора внутреннего финансового контроля отдела бюджетного учета и отчетности администрации (далее – сектор внутреннего финансового контроля) в целях реализации бюджетных полномочий сплошным и (или) выборочным способом путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) путем сбора (запроса) и анализа оценки (мониторинга) информации об организации и результатах выполнения внутренних бюджетных процедур подведомственными получателями бюджетных средств, в том числе о своевременности составления и представления документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, точности и обоснованности информации, отраженной в указанных документах, а также законности совершения отдельных операций.

2.6 Внутренний финансовый контроль осуществляется должностными лицами сектора внутреннего финансового контроля в соответствии с их должностными инструкциями в отношении следующих получателей бюджетных средств:

- администрации муниципального образования Кандалакшский район (по подведомственности главному распорядителю средств бюджета муниципального образования Кандалакшский район);
- муниципальных казенных учреждений (далее – МКУ), подведомственных администрации муниципального образования Кандалакшский район: МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», МКУ «Муниципальный архив Кандалакшского района», МКУ «Управление коммунальным хозяйством»;
- муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, для которых администрации муниципального образования Кандалакшский район выполняет функции учредителя: муниципальное бюджетное учреждение «Кандалакшское управление по делам гражданской обороны и защите населения от чрезвычайных ситуаций», муниципальное автономное учреждение «Редакция газеты «Нива».

2.7 Целями внутреннего финансового контроля являются:

- оценка целевого и эффективного использования средств бюджета муниципального образования Кандалакшский район;
 - подтверждение достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, в том числе о реализации муниципальных программ, а так же об исполнении муниципальных заданий;
 - оценка соблюдения бюджетного законодательства и иных нормативных актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
 - подготовка и организация осуществления мер, направленных на повышение результативности (эффективности) использования бюджетных средств.
- 2.8 Должностные лица сектора внутреннего финансового контроля осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными инструкциями в отношении следующих процедур:
- предоставление субсидий, имеющих целевое назначение, а также субсидий на иные цели, из бюджета муниципального образования Кандалакшский район;
 - исполнение бюджетной сметы;
 - использование муниципального имущества;
 - процедура ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;
 - составление и представление бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

2.9 При осуществлении внутреннего финансового контроля в отношении объектов контроля производятся следующие контрольные действия:

- проверка соответствия внутренних (локальных) нормативных правовых актов действующему законодательству и уставной деятельности;
- проверка правомерности предоставления субсидий, имеющих целевое назначение, а также субсидий на иные цели, обеспечения соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления, оценка достижения целевых показателей и результативности использования средств субсидий, предоставляемых из бюджета муниципального образования Кандалакшский район;
- проверка исполнения бюджетной сметы в части правомерности применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, анализ исполнения сметы в процентном соотношении к первоначальной смете с целью оценки эффективности сметного планирования и использования бюджетных средств на выполнение муниципального задания;

Продолжение на следующей странице.

Продолжение. Начало на стр.15.

г) проверка правильности и своевременности отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете операций на основании первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

д) проверка расчетов с контрагентами (физическими лицами, поставщиками товаров, работ, услуг, иными контрагентами) на основании актов сверок взаимных расчетов;

е) проверка правомерности сроков расчетов с подотчетными лицами в части возврата неиспользованных сумм, выданных под отчет;

ж) проверка эффективности работы по снижению дебиторской задолженности по неналоговым доходам в части взыскания и списания нереальной к взысканию дебиторской задолженности и/или с истекшим сроком исковой давности;

з) проверка целесообразности и эффективности использования муниципального имущества;

и) проверка правомерности работы инвентаризационных комиссий и правильности отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете результатов инвентаризаций финансовых и нефинансовых активов по местам хранения и материально ответственным лицам;

к) проверка ведения кассовых операций при работе с денежной наличностью;

л) проверка достоверности составления и своевременности представления бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

м) проверка соблюдения действующего законодательства при осуществлении бюджетными и автономными учреждениями иной приносящей доход деятельности, анализ и оценка эффективности этой деятельности с целью снижения расходов местного бюджета на содержание учреждений;

н) проверка иных вопросов в рамках полномочий сектора внутреннего финансового контроля.

2.10. К способам проведения контрольных действий относятся:

а) сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

б) выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

2.11. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет глава администрации или заместитель главы администрации, либо уполномоченное им должностное лицо.

III. Порядок планирования мероприятий внутреннего финансового контроля

3.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления плана контрольной деятельности сектора внутреннего финансового контроля (далее - План контрольных мероприятий) на очередной финансовый год, утверждаемого ежегодно главой администрации в срок не позднее 30 декабря года, предшествующего году проведения.

3.2. План контрольных мероприятий представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в календарном году.

Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

Изменения, вносимые в План контрольных мероприятий, утверждаются главой администрации.

3.3. При составлении Плана контрольных мероприятий объекты контроля, в отношении которых планируются контрольные мероприятия, должны быть отобраны на основании следующих критериев:

а) период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия;

б) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных мероприятий;

в) информация о наличии признаков нарушения в финансово-бюджетной сфере в отношении объекта контроля.

При планировании контрольного мероприятия необходимо учитывать резерв времени и трудовых ресурсов для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

3.4. В целях исключения дублирования деятельности по контролю формирование Плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) контрольных мероприятиях Контрольно-счетным органом муниципального образования Кандалакшский район, сектором внутреннего муниципального финансового контроля администрации муниципального образования Кандалакшский район.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными контрольными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены сектором внутреннего финансового контроля.

3.5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются по следующим основаниям:

- поручения главы администрации;

- поступление информации от контролирующих и правоохранительных органов о нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных и правовых актов.

Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения главы администрации.

IV. Методы осуществления внутреннего финансового контроля и порядок проведения проверок (ревизий)

4.1. Методами осуществления внутреннего финансового контроля являются:

- проверка, под которой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период;

- ревизия, под которой понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

4.2. Основанием для проведения проверки (ревизии) является распоряжение главы администрации (далее - распоряжение).

4.3. Распоряжение о проведении проверки (ревизии) должно содержать вид мероприятия и основание его проведения, наименование объекта контроля, сроки проведения мероприятия (начала и окончания), проверяемый период, состав исполнителей и руководителя мероприятия, проверяемые вопросы.

При подготовке к проведению проверки (ревизии), содержащей большое количество проверяемых вопросов, составляется программа такого контрольного мероприятия, которая должна содержать вид мероприятия и основание его проведения, наименование объекта контроля, сроки проведения мероприятия (начала и окончания), проверяемый период, состав исполнителей и руководителя мероприятия, проверяемые вопросы. В этом случае в распоряжении о проведении проверки (ревизии) проверяемые вопросы не указываются.

4.4. Проведение проверок (ревизий) осуществляется должностными лицами сектора внутреннего финансового контроля, имеющими право:

- при предъявлении распоряжения о проведении проверки (ревизии) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми учреждениями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проверки;

- в пределах своих должностных полномочий требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых учреждений представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

- составлять акты по фактам непредставления или несвоевременно-го представления должностными лицами проверяемых учреждений документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

- в пределах своих должностных полномочий знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых учреждений;

- знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых учреждений и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых учреждений.

4.5. Проверки подразделяются на камеральные и выездные. Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения сектора внутреннего финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Камеральная проверка проводится должностными лицами сектора внутреннего финансового контроля в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты начала проверки (ревизии), указанной в распоряжении о проведении проверки (ревизии).

Запрос сектора внутреннего финансового контроля о предоставлении объектом контроля информации, документов и материалов для проведения камеральной проверки, направляется объекту проверки в срок, не позднее пяти рабочих дней до начала проверки.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать сорока пяти рабочих дней с даты начала проверки (ревизии), указанной в распоряжении о проведении проверки (ревизии).

Проведение проверки (ревизии) приостанавливается решением главы администрации на основании мотивированного обращения начальника отдела бюджетного учета и отчетности или заведующего сектором внутреннего финансового контроля на срок не более сорока пяти рабочих дней.

На время приостановления проведения проверки (ревизии) течение ее срока прерывается. Объект проверки должен быть письменно извещен о приостановлении проведения проверки (ревизии) и о причинах приостановления в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении.

Решение о возобновлении проведения проверки (ревизии) осуществляется после устранения причин приостановления ее проведения. Проверка (ревизия) возобновляется в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин ее приостановления с письменным уведомлением объекта проверки.

Срок проведения проверки (ревизии) может быть продлен решением главы администрации на основании мотивированного обращения начальника отдела бюджетного учета и отчетности или заведующего сектором внутреннего финансового контроля на срок не более пятнадцати рабочих дней.

4.6. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, вручаются руководителю объекта контроля под роспись, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не более пяти рабочих дней.

4.7. Объекты контроля обязаны по требованию должностных лиц сектора внутреннего финансового контроля, представлять документы, материалы, объяснения и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий в письменной форме, а также давать в устной форме объяснения.

Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

4.8. Все документы, составляемые должностными лицами сектора внутреннего финансового контроля, в рамках контрольного мероп-

риятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, уничтожаются и хранятся в секторе внутреннего финансового контроля, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

V. Порядок оформления результатов контрольных мероприятий и отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового контроля.

5.1. Результаты проверки (ревизии) оформляются актом, которые составляются в двух экземплярах и подписываются должностными лицами, осуществляющими контрольное мероприятие, не позднее последнего дня срока проведения проверки.

5.2. Акт проверки (ревизии) состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки (ревизии) должна содержать:

- наименование субъекта проверки;

- номер, дату и место составления акта;

- дату и номер распоряжения о проведении проверки (ревизии);

- основания, цели и сроки осуществления плановой проверки (ревизии);

- период проведения проверки (ревизии);

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц ответственных за проведение проверки (ревизии);

- наименование, адрес местонахождения объекта проверки (ревизии), а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого учреждения, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки (ревизии).

В мотивировочной части акта ревизии (проверки) должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении ревизии (проверки) и обосновывающие выводы проверяющих;

- нормы законодательства, которыми руководствовались должностные лица, осуществляющие проверку, при принятии решения;

- сведения о результатах проверки (ревизии), в том числе о выявленных нарушениях требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта ревизии (проверки) должна содержать:

- выводы о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов со ссылками на конкретные нормы законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, нарушение которых было установлено в результате проведения ревизии (проверки);

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку (ревизию);

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя проверяемого учреждения, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи.

5.3. Акт проверки (ревизии) с копиями приложений в срок, не превышающий три рабочих дня после ее завершения, вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого учреждения под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом ревизии (проверки), либо направляется заказным письмом руководителю проверяемого учреждения.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого учреждения, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом ревизии (проверки) акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящегося в деле сектора внутреннего финансового контроля.

Материалы проверок (ревизий) хранятся в отделе бюджетного учета и отчетности в соответствии с требованиями Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями).

5.4. В случае несогласия с положениями акта или с целью уточнения его отдельных положений, руководитель объекта контроля имеет право в течение пяти рабочих дней, с момента получения акта для ознакомления, направить в сектор внутреннего финансового контроля свои замечания (возражения), являющиеся неотъемлемой частью акта, и на которые в течение пяти рабочих дней сектор внутреннего финансового контроля должен дать заключение по каждому возражению (замечанию).

5.5. По результатам контрольных мероприятий объект контроля предоставляет в сектор внутреннего финансового контроля утвержденный руководителем объекта контроля план мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков, и отчитывается о его выполнении в установленные сроки.

5.6. Непредставление объектом контроля плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также отчетов о его выполнении, является основанием для обращения начальника отдела бюджетного учета и отчетности или заведующего сектором внутреннего финансового контроля к главе администрации с ходатайством о принятии мер дисциплинарного воздействия к руководителям проверяемых учреждений.

5.7. Сектор внутреннего финансового контроля по итогам финансового года обеспечивает составление годового отчета о результатах осуществления внутреннего финансового контроля, содержащего перечень и темы проведенных проверок (ревизий), выявленные нарушения и недостатки, меры, принятые для их устранения, и направляет годовой отчет начальнику отдела бюджетного учета и отчетности в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.

Начальник отдела бюджетного учета и отчетности направляет годовой отчет о результатах осуществления внутреннего финансового контроля главе администрации в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным.

5.8. Проведение внутреннего финансового контроля считается надежным (эффективным), если используемые методы контроля и контрольные действия приводят к отсутствию либо существенному снижению числа нарушений действующего законодательства (бюджетного, налогового, трудового и т.д.), внутренних стандартов, а также к повышению эффективности использования средств бюджета муниципального образования Кандалакшский район.

Учредитель: администрация, Совет депутатов МО Кандалакшский район, МАУ "Редакция газеты "НИВА".
Адрес: 184042, г. Кандалакша, ул. Первомайская, 34.
Издатель: МАУ "Редакция газеты "НИВА".
Адрес редакции издателя:
184042, г. Кандалакша, ул. Горького, 12.
e-mail: nivapaper@mail.ru; тел. 3-48-51, 9-92-61.

Тираж: 1000 экз. № заказа 420.
Распространяется бесплатно.
Сверстано: редакция газеты НИВА.
Подписано в печать по графику: 4.05.18г. в 16:00;
фактически: 4.05.18г. в 16:00.
Отпечатано: ООО «Северные Телесистемы»
(183010, г. Мурманск, ул. Зеленая, д. 47).
Печать офсетная. Формат А3.

"ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКОГО РАЙОНА" МОЖНО ПОЛУЧИТЬ В БИБЛИОТЕКАХ ГОРОДА И РАЙОНА, В АДМИНИСТРАЦИЯХ ПОСЕЛЕНИЙ И В РЕДАКЦИИ ГАЗЕТЫ НИВА.