

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

24

12+

✉ nivapaper@mail.ru;
www.gazetaniva.ru

ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ – № 24 от 7 сентября 2017 года.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

от 01.09.2017

№ 941

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 10.01.2017 № 4

В соответствии с экспертным заключением Министерства юстиции Мурманской области от 04.04.2017г. за исх. № 05-03/1123-ВП на постановление администрации муниципального образования Кандалакшский район от 10.01.2017г. № 4 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» постановляю:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» постановляю:
 - 1.1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 10.01.2017 № 4, утвердив в новой редакции согласно Приложению.
 2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене администрации муниципального образования Кандалакшский район и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район.
 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Просолона И.В.

Глава администрации муниципального образования А.Н.Иванов

*Приложение к постановлению администрации
муниципального образования Кандалакшский район
от 01.09.2017 № 941*

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги. 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 заявителя

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются малоимущие граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Заявители).

Иным категориям граждан, определенным Федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или Законом Мурманской области, признанным нуждающимися в жилых помещениях, могут предоставляться по договорам социального найма жилые помещения муниципального жилищного фонда в случае наделения органа местного самоуправления в установленном законодательством порядке государственными полномочиями на обеспечение указанных категорий граждан жилыми помещениями.

1.2.2. Нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признаются граждане:

1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

1.2.3. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель Заявителя).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке исполнения Муниципальной услуги осуществляет административно-правовой отдел администрации муниципального образования Кандалакшский район (далее - АПО администрации).

Местонахождение: Администрация муниципального образования Кандалакшский район: 184040, Мурманская область, г.Кандалакша ул.Первомайская д.34 каб. № 322.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 184040, Мурманская область, г.Кандалакша ул.Первомайская д.34.

Электронный адрес: gaup@kanda.gov.ru, virtualpriem@inbox.ru
Номер телефона /81533/ 9-34-17, факс (81533) 9-31-78.

1.3.2. Режим работы (по местному времени):

- понедельник - четверг с 9.00 до 17.30;
- пятница с 9.00 до 16.00;
- обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.3. График (режим) личного приема заявителей должностными лицами административно-правового отдела: ежедневно в часы работы.

1.3.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом АПО, ответственным за предоставление муниципальной услуги на личном приеме, а также с использованием средств телефонной связи, сети Интернет, средств массовой информации.

1.3.5. Информация о порядке исполнения Муниципальной услуги размещается в сети Интернет.

- Официальный сайт Администрации: <http://www.kandalaksha-admin.ru/>
- Единый портал государственных и муниципальных услуг федеральной информационной системы: www.gosuslugi.ru

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал): <http://51.gosuslugi.ru>

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте администрации, МКУ «МФЦ»;
б) сведения о графике работы администрации, МКУ «МФЦ»;
в) сведения о графике приема граждан;
г) настоящий Административный регламент;
д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
ж) форма (образец) заявления;
з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц административно-правового отдела администрации.

1.3.6. Информация о МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», уполномоченном на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата (далее - МКУ «МФЦ»):

- адрес местонахождения: 184042, г. Кандалакша, ул. Горького д. 18;
- адрес официального сайта: <http://kanda.mfc51.ru/>
- телефон: (81533) 99166;
- время работы: вторник с 8.30 до 17.30, среда с 12.00 до 20.00, четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.00 до 16.30, суббота с 9.00 до 15.00, выходной: воскресенье, понедельник.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования Кандалакшский район. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется административно-правовым отделом администрации муниципального образования Кандалакшский район.

2.2.2. Муниципальная услуга может предоставляться МКУ «МФЦ» в части:

- приема, регистрации и передачи в АПО администрации заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении Муниципальной услуги АПО администрации осуществляется взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности Заявителя и членов его семьи;

- Кандалакшским филиалом государственного унитарного предприятия технической инвентаризации в части получения справки о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности Заявителя и членов его семьи;

- МКУ «МФЦ» в части получения документа, выданного органом, осуществляющим регистрационный учет граждан, о регистрации в жилом помещении граждан по месту жительства;

- Межрайонной ИФНС России № 1 в части получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

- ГОБУ «Центр занятости населения г. Кандалакша в части получения документа, содержащего сведения о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице;

- ГУ Пенсионный фонд России в части получения сведений о назначенных и выплаченных суммах пенсии, ежемесячной денежной выплаты, дополнительного материального обеспечения;

- ГОКУ «Кандалакшский межрайонный центр социальной поддержки населения» в части получения документа, содержащего сведения о получении мер социальной поддержки, государственной социальной помощи, иных выплат социального характера для получателей пособий;

- ГИБДД МО МВД «Кандалакшский» в части получения документа, содержащего сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности Заявителя и членов его семьи;

- Отделом судебных приставов г.Кандалакши в части получения документа, содержащего сведения о получении (не получении) и сумме выплаченных алиментов для получателей алиментов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- принятие решения о постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении путем издания постановления о постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее - постановление о постановке на учет) и выдача (направление) уведомления Заявителю;

- принятие решения об отказе в постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении путем издания постановления об отказе в постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее - постановление об отказе в постановке на учет) и выдача (направление) уведомления Заявителю.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Постановление о постановке Заявителя на учет или постановление об отказе в постановке Заявителя на учет принимается не позднее чем через 30 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента (при их наличии) (далее - заявление и документы), обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в Администрацию.

2.4.2. Уведомление о принятии постановления о постановке Заявителя на учет или постановления об отказе в постановке Заявителя на учет выдается или направляется Заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.4.3. В случае предоставления муниципальной услуги через МКУ «МФЦ» срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МКУ «МФЦ» заявления и документов в Администрацию.

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

2.4.4. При наличии в заявлении Заявителя о выдаче постановления о постановке Заявителя на учет или постановления об отказе в постановке Заявителя на учет через МКУ МФЦ, АПО администрации обеспечивает передачу данного постановления в МКУ «МФЦ» для выдачи Заявителю не позднее трех рабочих дней со дня принятия такого постановления.

МКУ «МФЦ» осуществляет выдачу постановления о принятии Заявителя на учет или постановления об отказе в постановке Заявителя на учет в течение 1 рабочего дня со дня его получения от АПО администрации.

2.4.5. 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.

2.4.6. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: - при личном обращении в АПО администрации или МКУ «МФЦ» - не более 20 минут в день обращения Заявителя;

- при направлении заявления и документов посредством почтовой связи - в день поступления;

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

2.4.7. Муниципальная услуга приостанавливается на срок не более 30 календарных дней в случае несоответствия документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента.

АПО администрации извещает Заявителя о несоответствии предоставленных документов.

В случае предоставления недостающих документов в течение 30 календарных дней после получения указанного извещения Заявитель считается подавшим документы по дате и времени регистрации заявления в Книге регистрации заявлений.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ
№ 184

О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района Мурманской области, утвержденные решением Совета депутатов сельского поселения Зареченск Кандалакшского района второго созыва от 18.10.2013 № 45.

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Кандалакшский район Мурманской области, на основании акта проверки Министерства строительства и территориального развития Мурманской области от 30.09.2016 № 96/16 соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности в целях приведения в соответствие действующему законодательству ранее разработанных Правил землепользования и застройки муниципального образования сельское поселение Зареченск Совет депутатов муниципального образования Кандалакшский район решил:

1. Внести в Правила землепользования и застройки муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района Мурманской области, утвержденные решением Совета депутатов сельского поселения Зареченск Кандалакшского района второго созыва от 18.10.2013 № 45 следующие изменения:

1.1. Порядок применения Правил землепользования и застройки и внесения в них изменений (книга 1), градостроительные регламенты (книга 2) изложить в новой редакции (проект прилагается);

1.2. В графических материалах Правил землепользования и застройки сельского поселения Зареченск на карте градостроительного зонирования н.п. Зареченск территориальную зону П-3 считать территориальной зоной Т - зона размещения объектов транспортной инфраструктуры.

2. Опубликовать настоящее решение и Правила землепользования и застройки муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района Мурманской области в официальном издании органа местного самоуправления «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район», газете «Нива» и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район, администрации муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района Мурманской области.

Глава муниципального образования М.С. Павлов

Приложения к решению размещены на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район по адресу www.amo-kandalaksha.ru

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» <1>;

<1> «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» <2>;

<2> «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» <3>;

<3> «Российская газета», № 95, 05.05.2006.

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» <4>;

<4> «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

- Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» <5>;

<5> «Российская газета», № 295, 30.12.2013.

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации» <6>;

<6> «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» <7>;

<7> «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» <8>;

<8> «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

- Законом Мурманской области от 07.07.2005 № 646-01-ЗМО «О предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» <9>;

<9> «Мурманский вестник», № 130, 12.07.2005.

- Уставом муниципального образования Кандалакшский район

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления Муниципальной услуги Заявитель или законный представитель Заявителя, действующий в силу закона или на основании доверенности от имени Заявителя, представляет заявление о принятии на учет, подписанное всеми дееспособными членами семьи (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Паспорт или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи.

2.6.1.2. Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства, в том числе:

1) документ, выданный органом, осуществляющим регистрационный учет граждан, о регистрации в жилом помещении граждан по месту жительства;

2) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, документ, подтверждающий принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения, иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением);

3) копия свидетельства о рождении;

4) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;

5) копия решения суда об усыновлении (удочерении);

6) копия решения суда о признании гражданина членом семьи Заявителя.

2.6.1.3. Документ о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи.

2.6.1.4. Документы, подтверждающие право на дополнительную площадь (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь).

2.6.1.5. Документ, подтверждающий право Заявителя на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди (для граждан, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат, а также граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, перечень которых утвержден Правительством Российской Федерации).

2.6.1.6. Документы, содержащие сведения о недвижимом имуществе, в том числе земельных участках, находящихся в собственности заявителя или членов его семьи, а также документы, содержащие сведения о стоимости указанного имущества (для подтверждения статуса малоимущих граждан).

Продолжение на следующей странице.

Продолжение. Начало на стр.1.

2.6.1.7. Документы, содержащие сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности заявителя или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документы, содержащие сведения о стоимости указанного имущества (для подтверждения статуса малоимущих граждан).

2.6.1.8. Документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет (для подтверждения статуса малоимущих граждан).

К видам доходов относятся:
1.1) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с определенными Правительством Российской Федерации особенностями порядка исчисления средней заработной платы;

1.2) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

1.3) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

1.4) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

1.5) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

- пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;
- ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;
- стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре, обучающимся духовных образовательных организаций, ежемесячные выплаты докторантам, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;
- пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессионального обучения и дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

- пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности;
- ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;
- ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруга военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

- ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;
- ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящей подпункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

1.6) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности, к которым относятся:
- доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, дач, квартир, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

- доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, рыбы, пчел);

1.7) другие доходы, в которые включаются:

- денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;
- единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;
- оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

- материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

- авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

- доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

- доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

- алименты, получаемые членами семьи;

- проценты по банковским вкладам;

- наследуемые и подаренные денежные средства;

- денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями.

Справки предоставляются на всех проживающих, включая несовершеннолетних детей.

2.6.2. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления и направлены в АПО администрации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 (3, 4, 5, 6), 2.6.1.4, 2.6.1.5, 2.6.1.7, 2.6.1.8 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.6.4. Документы, указанные в подпункте 2.6.1.2 (2а) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении АПО администрации и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.6.5. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.2 (1, 2б, 2в), 2.6.1.3, 2.6.1.6 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, АПО администрации запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в организациях, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их самостоятельно.

2.6.6. Заявитель может быть освобожден от предоставления части документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в слу-

чае если такие документы находятся в распоряжении АПО администрации.

2.6.7. Заявление заверяется подписью Заявителя (представителя Заявителя). Заявление может быть представлено:

- лично;
- на бумажном носителе посредством заказного почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- в форме электронного документа.

В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответствие лично Заявителя или представителя Заявителя. Представитель Заявителя также предъявляет оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подтверждающую его право действовать от имени Заявителя.

При предоставлении заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность (в случае, если представитель Заявителя действует на основании доверенности).

2.6.8. В случае представления документов в письменном (бумажном) виде одновременно представляются копии этих документов (за исключением заявления).

В случае представления Заявителем нотариально заверенных копий представления оригиналов документов не требуется.

2.6.9. АПО администрации 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) 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 предоставлении муниципальной услуги является:

а) непредоставление Заявителем предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

б) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

в) представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

г) не истекший пятилетний срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, со дня совершения Заявителем намеренных действий, в результате которых он может быть признан нуждающимся в жилом помещении.

2.7.2. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

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

- отсутствие электронной подписи;
- выявление несоответствия в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи установленных статьей 11 Федерального закона 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.

2.7.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

2.7.5. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является несоответствие документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно находиться в пешеходной доступности для Заявителей.

2.9.2. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Прием Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуются размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

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

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

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

2.9.11. 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.

2.9.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.13. 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.

2.9.14. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.15. 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 двух мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

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

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

2.9.18. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, бук-

леты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.19. Кабинет, в котором осуществляется прием Заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.20. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

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

2.9.22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Форму заявления Заявитель может получить в электронном виде на интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

2.11.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого и регионального порталов, портала адресной системы должна быть доступна Заявителю через личный кабинет указанного портала.

2.11.3. При обращении Заявителя в МКУ «МФЦ» за получением результата муниципальной услуги МКУ «МФЦ» вправе осуществить составление и выдачу Заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МКУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальной услуги АПО администрации.

2.11.4. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей 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».

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги;
- направление межведомственных запросов;
- рассмотрение документов и принятие решения о приеме либо об отказе в приеме на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- направление уведомления Заявителю (представителю Заявителя);

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги

3.2.1. Основание для начала предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в АПО администрации заявления по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту и прилагаемым документам, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента:

- доставленных лично Заявителем (представителем Заявителя);
- полученных от МКУ «МФЦ» либо посредством почтовой связи;
- полученных в электронном виде.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя)

3.2.2.1. Специалист АПО администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом АПО администрации «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов Заявителю (представителю Заявителя);

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю (представителю Заявителя) заполнить заявление по соответствующей форме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- регистрирует заявление и документы;

- оформляет расписку в приеме документов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) в 2-х экземплярах, один экземпляр передает Заявителю (представителю Заявителя), второй приобщает к документам.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.3. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя)

3.2.3.1. При поступлении в МКУ «МФЦ» заявления с приложенными документами специалист МКУ «МФЦ»:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя;
- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом АПО администрации «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов Заявителю (представителю Заявителя);

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю (представителю Заявителя) заполнить заявление по соответствующей форме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) или, при необходимости, оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- регистрирует поступившее заявление и документы;

- оформляет расписку в приеме документов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) в 2-х экземплярах, один экземпляр передает Заявителю (представителю Заявителя), второй приобщает к документам.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.3.2. Специалист МКУ «МФЦ» передает документы, принятые от Заявителя (представителя Заявителя) для получения муниципальной услуги в АПО администрации.

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

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

3.2.4.1. При поступлении в АПО заявления с приложенными документами от МФЦ либо посредством почтовой связи специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- при поступлении документов почтовой связью подготавливает 2 экземпляра расписки в получении документов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), подписывает их и передает специалисту, ответственному за отправку корреспонденции;

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

3.2.4.2. Специалист, ответственный за отправку корреспонденции, в день получения документов от специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- регистрирует 2 экземпляра расписки в получении документов;
- первый экземпляр расписки в получении документов направляет заявителю (его представителю) заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для приобщения к материалам дела.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

3.2.4.3. Специалист, ответственный за отправку корреспонденции, в день получения документов от специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- регистрирует 2 экземпляра расписки в получении документов;
- первый экземпляр расписки в получении документов направляет заявителю (его представителю) заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для приобщения к материалам дела.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

3.2.4.4. Специалист, ответственный за отправку корреспонденции, в день получения документов от специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- регистрирует 2 экземпляра расписки в получении документов;
- первый экземпляр расписки в получении документов направляет заявителю (его представителю) заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для приобщения к материалам дела.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

3.2.4.5. Специалист, ответственный за отправку корреспонденции, в день получения документов от специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- регистрирует 2 экземпляра расписки в получении документов;
- первый экземпляр расписки в получении документов направляет заявителю (его представителю) заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для приобщения к материалам дела.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

Продолжение. Начало на стр.2.

3.2.5. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде
3.2.5.1. При поступлении в АПО администрации заявления с приложенными документами в электронном виде специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов в электронном виде;
- 2) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента:
 - формирует уведомление об отказе в приеме документов (далее - уведомление) с указанием причин отказа;
 - подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации и отправляет уведомление Заявителю;
 - распечатывает (при необходимости) предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела;
- 3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента:
 - регистрирует заявление и документы;
 - формирует расписку о получении заявления и документов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации, отправляет расписку Заявителю;

3.3. Направление межведомственных запросов.

3.3.1. Специалист АПО администрации в течение 2-х рабочих дней направляет запросы в государственные органы (организации) для получения документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы, предоставляющие государственные или муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе в электронной форме с применением системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.2. Полученные ответы в течение одного рабочего дня специалистом администрации, ответственным за регистрацию входящих документов, направляются специалисту АПО администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о приеме либо об отказе в приеме на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

3.4.1. Специалист АПО, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней с момента обращения заявителя выносит заявление и предоставленные заявителем, а также полученные в рамках межведомственного взаимодействия документы на рассмотрение рабочей группы по жилищным вопросам при администрации муниципального образования Кандалакшский район (далее - Рабочая группа).

3.4.2. В день заседания Рабочая группа рассматривает заявление с прилагаемыми документами и поступающие документы и (или) информацию в рамках межведомственного взаимодействия, после чего принимают рекомендательное решение о приеме либо об отказе в приеме на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях. В случае несоответствия документов, обязанность по предоставлению которой возложена на Заявителя, принимает решение об извещении Заявителя о несоответствии предоставленных документов.

3.4.3. Решение Рабочей группы в течение одного рабочего дня направляется на рассмотрение в Главу администрации муниципального образования Кандалакшский район для наложения резолюции в порядке, установленном Регламентом администрации. Решение Рабочей группы с резолюцией Главы администрации в течение одного рабочего дня передается специалисту АПО, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.4. Специалист АПО, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 3-х рабочих дней после принятия Рабочей группой решения готовит проект постановления администрации муниципального образования Кандалакшский район о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, и обеспечивает его согласование и подписание Главой муниципального образования администрации.

3.4.5. Специалист АПО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения подписанного постановления:

- в случае принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении включает гражданина в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, формирует учетное дело и подготавливает проект уведомления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);
- в случае отказа в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении подготавливает проект уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);
- передает проект уведомления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или проект уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с приложенным к нему решением (далее - уведомление) Главе администрации муниципального образования (заместителю главы) для подписания.

3.5. Направление уведомления Заявителю (представителю Заявителя)

3.5.1. Специалист АПО администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

- 1) в случае если в заявлении указано о направлении результата в форме электронного документа:
 - переводит уведомление в электронный вид;
 - подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного лица Комитета;
 - направляет подписанный документ Заявителю (представителю Заявителя) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого и регионального порталов;
 - приобщает уведомление к материалам дела;
 - 2) в случае если в заявлении указано о личном получении результата предоставления муниципальной услуги:
 - уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения уведомления;
 - изготавливает копию уведомления;
 - в день явки Заявителя (представителя Заявителя) устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);
 - передает ему оригинал уведомления под расписку;
 - копию уведомления приобщает к материалам дела;
 - 3) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:
 - изготавливает копию уведомления;
 - направляет (организует отправку) оригинал уведомления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
 - копию уведомления приобщает к материалам дела;
 - 4) при наличии в заявлении указания о выдаче уведомления через МКУ «МФЦ» по месту подачи заявления:
 - изготавливает копию уведомления;
 - передает уведомление под расписку специалисту МКУ «МФЦ», ответственному за передачу документов;
 - копию уведомления приобщает к материалам дела.
- Срок выполнения административных действий - 3 рабочих дня со дня принятия решения.

3.5.3. Специалист МКУ «МФЦ» в день личного обращения гражданина:

- 1) устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, и документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя;
 - 2) выдает Заявителю (представителю Заявителя) уведомление 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 ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги осуществляет Глава администрации (лицо, его замещающее).

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Зая-

вителей, 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 муниципальной услуги, 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 муниципальной услуги.
- 4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей Глава администрации (лицо, его замещающее) рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, требований настоящего Регламента, а также за ненадлежащее исполнение Муниципальной услуги, служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействий) при проведении проверки.

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

4.3.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки соблюдения прав Заявителя, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

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 должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет Глава администрации или лицо, его замещающее.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации и АПО администрации 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, его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) АПО администрации, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

д) 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;

е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- а) официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.kandalaksha-admin.ru/>);
- б) федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru/);
- в) регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru/).

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.6 настоящего 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.

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:
а) наименование Администрации, должностных лиц, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) наименование, сведения о месте нахождения Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) АПО администрации, его должностных лиц;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) АПО администрации, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Прием жалоб осуществляется Администрацией по адресу: Мурманская область, г.Кандалакша ул.Первомайская д.34, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница и предпраздничные дни - с 9.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: virtualpriem@inbox.ru.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц) или для юридических лиц).

5.7. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Администрацию.

5.8. Жалоба может быть подана Заявителем через МКУ «МФЦ».

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией.

В случае обжалования отказа АПО администрации, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Р Е Ш Е Н И Е

от 31 августа 2017 г.

№ 187

Об утверждении Порядка управления наемными домами, все помещения в которых находятся в собственности муниципального образования Кандалакшский район и являющимися наемными домами, находящимися в собственности муниципального образования Кандалакшский район

В соответствии с частью 3 статьи 91.20 Жилищного 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 Мурманской области Совет депутатов муниципального образования Кандалакшский район **решил**:

1. Утвердить Порядок управления наемными домами, все помещения в которых находятся в собственности муниципального образования Кандалакшский район и являющимися наемными домами, находящимися в собственности муниципального образования Кандалакшский район (прилагается).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования.
3. Опубликовать настоящее решение в официальном издании органа местного самоуправления «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район» и разместить в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Кандалакшский район.

Глава муниципального образования М.С. Павлов

Утверждено
решением Совета депутатов
муниципального образования
Кандалакшский район
от 31.08.2017 N 187

Порядок управления наемными домами, все помещения в которых находятся в собственности муниципального образования Кандалакшский район и являющимися наемными домами, находящимися в собственности муниципального образования Кандалакшский район

1. Настоящий Порядок управления наемными домами, все помещения в которых находятся в собственности муниципального образования Кандалакшский район и являющимися наемными домами, находящимися в собственности муниципального образования Кандалакшский район (далее - МО Кандалакшский район) жилыми домами (далее - Порядок) установлен в соответствии с частью 3 статьи 91.20 Жилищного кодекса Российской Федерации и Уставом муниципального образования Кандалакшский район.

2. Настоящий Порядок определяет правила управления наемными домами социального и коммерческого использования, все помещения в которых находятся в собственности МО Кандалакшский район (далее - многоквартирные наемные дома) и являющимися наемными домами социального и коммерческого использования, находящимися в собственности МО Кандалакшский район жилыми домами.

3. Управление многоквартирным наемным домом осуществляется в соответствии с требованиями, установленными частями 1 - 1.2, 15 и 16 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации:

а) организацией, уполномоченной органом местного самоуправления МО Кандалакшский район, выступать от имени МО Кандалакшский район в качестве собственника жилых помещений муниципального жилищного фонда МО Кандалакшский район, выполнять функции наймодателя жилых помещений в наемном доме;

б) управляющей организацией, которой в установленном разделом X Жилищного кодекса Российской Федерации порядке предоставлена лицензия на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами, в случае, если наймодателем жилых помещений в многоквартирном наемном доме является орган местного самоуправления МО Кандалакшский район, уполномоченный выступать от имени МО Кандалакшский район в качестве собственника жилого помещения муниципального жилищного фонда.

4. Наймодатель жилых помещений в наемном доме, указанный в пункте «а» пункта 3 настоящего Порядка, несет ответственность перед органом местного самоуправления МО Кандалакшский район, уполномоченным выступать от имени МО Кандалакшский район в качестве собственника муниципального жилищного фонда МО Кандалакшский район, за оказание всех услуг и (или) выполнение работ по управлению, содержанию и ремонту многоквартирного наемного дома и являющегося наемным домом, находящегося в собственности МО Кандалакшский район жилого дома в соответствии с требованиями, установленными техническими регламентами, утвержденными Правительством Российской Федерации правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме, минимальным перечнем услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, правилами осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами и правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов.

5. Управляющая организация, указанная в подпункте «б» пункта 3 настоящего Порядка:

а) осуществляет управление многоквартирным наемным домом по договору управления, заключенному в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации с наймодателем, указанным в подпункте «а» пункта 3 настоящего Порядка;

б) несет ответственность перед наймодателем, указанным в подпункте «б» пункта 3 настоящего Порядка, за управление, содержание и ремонт многоквартирного наемного дома и предоставление коммунальных услуг пользующимся помещениями в этом доме лицам в соответствии с требованиями, установленными частью 2.3 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации.

6. В случае, если управление многоквартирным наемным домом осуществляет управляющей организацией, указанной в подпункте «б» пункта 3 настоящего Порядка, выбор такой управляющей организацией осуществляется органом местного самоуправления МО Кандалакшский район, уполномоченным выступать от имени МО Кандалакшский район в качестве собственника муниципального жилищного фонда МО Кандалакшский район, в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

7. Управление являющимися наемными домами и находящимися в собственности МО Кандалакшский район жилыми домами осуществляется наймодателем, указанным в подпункте «а» пункта 3 настоящего Порядка, в соответствии с требованиями, установленными техническими регламентами и утвержденными Правительством Российской Федерации правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов.

При удовлетворении жалобы Администрация устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает Заявителю результат муниципальной услуги не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации (лицом, его замещающим).

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, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Продолжение на следующей странице.

Продолжение. Начало на стр.3.

Приложение № 1
к административному регламенту
Главе администрации
муниципального образования
Кандалакшский район
от _____
(Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня и членов моей семьи в количестве _____ человек:

(указать родственные отношения)

на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

Я и члены моей семьи занимаем _____ (комнату, квартиру жилой/

общей площадью кв. метров)

по адресу: _____

Других жилых помещений я и члены семьи не имеем (имеем) _____

(указать иные, кроме занимаемого, жилые помещения, в т.ч. и принадлежащие на праве собственности)

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями в последние 5 лет я и члены моей семьи не совершали (совершали).

Я и члены моей семьи имеем (не имеем) льготы по предоставлению жилых помещений (право на дополнительную жилую площадь, обеспечение жилыми помещениями вне очереди и т.д.) _____

(указать вид льготы)

N п/п	Ф.И.О. заявителя и членов его семьи	Вид имущества	Вид собственности	Адрес	Площадь (кв. м)	Стоимость (руб.)

1.2. Транспортные средства

N п/п	Ф.И.О. заявителя и членов его семьи	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности	Место регистрации	Стоимость (руб.)

Итого стоимость имущества, находящегося в моей личной собственности и собственности членов моей семьи, составляет _____ руб.

2. Сведения о доходах, полученных за период с _____ 20 _____ года по _____ 20 _____ года с***>

<***> Не заполняется гражданами, имеющими право на обеспечение жилыми помещениями без анализа имущественной и жилищной составляющих.

N п/п	Ф.И.О. заявителя и членов его семьи	Вид дохода	Размер дохода (руб.)

1. Сведения об имуществе <*>

<*> Указываются жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения и сооружения, а также земельные участки общей площадью более 600 кв. метров.

1.1. Недвижимое имущество

Итого доход семьи за период (с _____ по _____) составляет _____ руб.

Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку жилищными органами указанных в заявлении сведений.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет ежегодно (в период с 1 октября по 1 декабря) мы обязаны:

- подтверждать заявленные нами сведения путем составления расписки об отсутствии изменений;

- документально информировать об изменениях жилищные органы по месту учета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в установленном порядке в случае утраты оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма, в том числе и при выявлении изменений имущественной и жилищной обеспеченности.

Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, но послуживших основанием для принятия на учет.

Уведомление направить в виде: электронного документа, лично, почтой.
(нужное подчеркнуть)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Подпись заявителя и всех совершеннолетних дееспособных членов семьи: _____

Дата подачи заявления: _____

Приложение № 2
к административному регламенту

**РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

1. Заявление о принятии на учет, подписанное всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи.

2. Паспорта или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи (ксерокопии сверены с оригиналами и приобщены к учетному делу).

3. Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства _____ (указать какие)

4. Документы, подтверждающие принадлежность к членам семьи заявителя _____

5. Документы, содержащие сведения о жилищной обеспеченности, на всех членов семьи, включая несовершеннолетних _____

6. Документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи, представлены (не представлены) _____

7. Документы, содержащие сведения о стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, представлены (не представлены) _____

8. Документы, подтверждающие наличие льгот по предоставлению жилых помещений, для лиц, имеющих соответствующие льготы на получение жилого помещения вне очереди, право на дополнительную жилую площадь и т.д. (ксерокопии сверены с оригиналом и приобщены к учетному делу) _____

9. Иные документы, предъявленные заявителем и приобретенные к учетному делу: _____

Принял: _____

(Ф.И.О. и должность муниципального служащего, принявшего документы)

Заявитель: _____

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

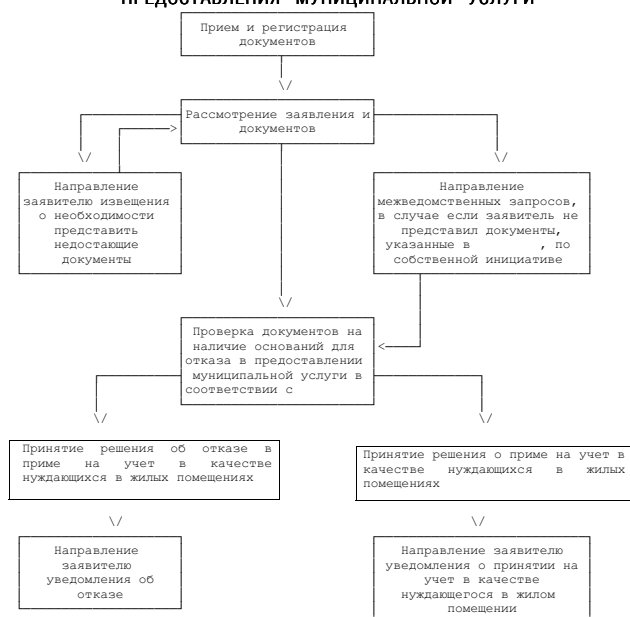
Приложение № 3
к административному регламенту

**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 (%)
3	Количество каналов связи, по которым можно получить муниципальную услугу	4
4	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100 (%)
5	Количество обоснованных жалоб	0
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
6	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100 (%)
7	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за консультацией)	10 (%)
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))	95 (%)
10	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в электронном виде	100 (%)
11	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования	100 (%)
12	График работы АПО администрации (процент заявителей, удовлетворенных графиком работы АПО)	100 (%)

Приложение № 4
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение № 5
к административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
Кандалакшский район**

Первомайская ул., д. 34, г. Кандалакша, Мурманская обл., 184040 Ф.И.О. заявителя, адрес
Тел. (815-33) 95005, тел./факс 93178
E-mail: admkanda@com.mels.ru
ОКПО 04034728, ОГРН 1025100536471, ИНН/КПП 5102006145/510201001
от _____ № _____
на № _____ от _____

Администрация муниципального образования Кандалакшский район сообщает, что в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от _____ № _____ «О постановке (Ф.И.О. заявителя) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма» Вы приняты на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.
Состав семьи - (кол-во человек).

Номер учетного дела - (указывается номер).
Приложение: решение на 1 л. в 1 экз.

Глава администрации
муниципального образования
Ф.И.О., телефон исполнителя _____

Приложение № 6
к административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
Кандалакшский район**

Первомайская ул., д. 34, г. Кандалакша, Мурманская обл., 184040 Ф.И.О. заявителя, адрес
Тел. (815-33) 95005, тел./факс 93178
E-mail: admkanda@com.mels.ru
ОКПО 04034728, ОГРН 1025100536471, ИНН/КПП 5102006145/510201001
от _____ № _____
на № _____ от _____

Администрация муниципального образования Кандалакшский район сообщает, что в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от _____ № _____ Вам отказано в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Приложение: решение на 1 л. в 1 экз.

Глава администрации
муниципального образования
Ф.И.О., телефон исполнителя _____

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Р Е Ш Е Н И Е**

от 31 августа 2017 г. № 185

О внесении изменений в прогнозный план (Программу) приватизации имущества муниципального образования Кандалакшский район на 2017 год и плановый период 2018-2019 гг., утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район от 12.12.2016 № 84

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (с последующими изменениями и дополнениями), Положением о порядке и условиях приватизации муниципального имущества муниципального образования Кандалакшский район, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район от 17.12.2015 № 201 и Уставом муниципального образования Кандалакшский район Мурманской области Совет депутатов муниципального образования Кандалакшский район **решил:**

1. Внести в прогнозный план (Программу) приватизации имущества муниципального образования Кандалакшский район на 2017 год и плановый период 2018-2019 гг., утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район от 12.12.2016 № 84 изменения, дополнив раздел IV следующим объектом движимого имущества:

№ п.п.	Наименование объекта продажи, характеристика
17.	Сруб для визит-центра «Вуориярви», расположенный в с. Алакуртти Мурманской области

2. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования.

3. Опубликовать настоящее решение в официальном издании органа местного самоуправления «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район» и разместить в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Кандалакшский район

Глава муниципального образования М.С. Павлов

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН**

от 01.09.2017 № 942

О внесении изменений в административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 10.01.2017 № 2

В соответствии с экспертным заключением Министерства юстиции Мурманской области от 31.03.2017г. за исх. № 05-03/1051-ВП на постановление администрации муниципального образования Кандалакшский район от 10.01.2017г. № 2 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района» **постановляю:**

1. Внести в административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 10.01.2017 № 2 следующие изменения:

1.1. в пункте 1.3 слова «приказом Генпрокуратуры России от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» исключить;

1.2. в пункте 1.3 слова «постановлением Правительства Мурманской области от 18.03.2013 № 108-ПП «Об утверждении Административного регламента взаимодействия органа государственного жилищного надзора с органами муниципального жилищного контроля Мурманской области» заменить словами «постановлением Правительства Мурманской области от 18.03.2013 № 108-ПП «Об утверждении порядка взаимодействия органа государственного жилищного надзора с органами муниципального жилищного контроля Мурманской области»;

1.3. подпункт 1.6.3 пункта 1.6 изложить в следующей редакции: «При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны направить в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, указанные в запросе Органа контроля документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью»;

1.4. в подпункте г) пункта 1.7.1 слово «приказа» заменить на слово «распоряжения»;

1.5. подпункт 7) пункта 1.7.3 дополнить абзацем следующего содержания «положения настоящего пункта применяются в отношении проверок, проводимых при осуществлении муниципального жилищного контроля с 1 июля 2017 года»;

1.6. подпункт 8) пункта 1.7.3 изложить в следующей редакции «требовать от Субъекта проверки представления документов, информации до даты начала проведения проверки»;

1.7. подпункт 3) пункта 3.5.1 исключить;

1.8. подпункт 5) пункта 3.5.1 исключить;

1.9. абзац 1) пункта 3.5.3 изложить в следующей редакции: «Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпункте 2) пункта 3.5.1. Регламента проводится после согласования с органами Прокуратуры по месту осуществления деятельности Субъекта контроля. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в п.п. 1, 4 п. 3.5.1. раздела 3 настоящего Регламента проводится без согласования с органами прокуратуры»;

1.10. в абзаце третьем пункта 3.5.3 слова «внеплановая проверка» заменить словами «внеплановая выездная проверка» в соответствующих падежах по тексту;

1.11. второй абзац подпункта 3.7.3 пункта 3.7 изложить в следующей редакции «Материалы направляются в соответствии с Административным регламентом взаимодействия органа государственного жилищного надзора с органами муниципального жилищного контроля Мурманской области, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 18.03.2003 № 108-ПП»;

Продолжение на следующей странице.

Продолжение. Начало на стр.4.

- 1.12. в пункте 3.6.1 слово «Приложение № 5» заменить на слово «Приложение № 6»;
- 1.13. в пункте 3.6.2 слово «Приложение № 6» заменить на слово «Приложение № 7»;
- 1.14. в третьем абзаце пункта 4.2.1 слово «приложению № 8» заменить на слово «приложению № 9»;
- 1.15. в пункте 3.8.3 слова «в пункте 3.8.1» заменить словами «в пункте 3.8.2»;
- 1.16. в подпункте 1 пункта 5.5 слова «органа предоставляющего муниципальную услугу» заменить словами «органа, исполняющего муниципальную услугу»;
- 1.17. в подразделе 3.5 установить нумерацию структурных единиц «3.5.1, 3.5.2, 3.5.3, 3.5.4, 3.5.5, 3.5.6, 3.5.7»;
- 1.18. в пункте 3.5.7 подраздела 3.5 установить нумерацию структурных единиц «3.5.7.1, 3.5.7.2, 3.5.7.3, 3.5.7.4, 3.5.7.5, 3.5.7.6, 3.5.7.7, 3.5.7.8, 3.5.7.9, 3.5.7.10, 3.5.7.11, 3.5.7.12, 3.5.7.13»;
- 1.19. приложение № 4 к Регламенту изложить в новой редакции согласно Приложению;
- 1.20. в приложении № 5 в Регламенту слово «плановой/» исключить;
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене администрации муниципального образования Кандалакшский район и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Прокопенко И.В.

Глава администрации муниципального образования А.Н.Иванов

Приложение к постановлению
01.09.2017г. № 942

Приложение № 4
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального жилищного контроля на территории
муниципального образования
сельское поселение Зареченск Кандалакшского района»

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН****РАСПОРЯЖЕНИЕ**
органа муниципального контроля

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от "_____" _____ г. № _____

- Провести проверку в отношении _____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)
- Место нахождения: _____ (юридического лица (филиала, представительства, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)
- Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровой(ых) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что: _____
настоящая проверка проводится с целью: _____
При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:
а) в случае проведения плановой проверки:
– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
– реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
б) в случае проведения внеплановой проверки:
– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
– реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридических значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
– реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотренных или предельной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с применением вето либо нарушением проверяемых требований, если такое применение вето либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
– реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридических значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;
выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
по обеспечению безопасности государства;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____
К проведению проверки приступить с "_____" _____ 20____ года.
Проверку окончить не позднее "_____" _____ 20____ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке _____

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

- _____
- _____
- _____
- Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказа о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН**

от 31.08.2017

№ 931

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 17.08.2017 № 884)**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса РФ, Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Кандалакшский район, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 21.10.2013 № 2209, постановляю:

- Внести 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 17.08.2017 № 884) изменения согласно приложению.
- Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Агаеву И.А., начальника Управления образования администрации муниципального образования Кандалакшский район.

Глава администрации муниципального образования А.Н.Иванов

Приложение

к постановлению администрации
муниципального образования
от 31.08.2017 № 931**Изменения в муниципальную программу
«Развитие образования Кандалакшского района»****1. В паспорт программы внести следующие изменения**

1.1. Раздел «Финансовое обеспечение программы» изложить в новой редакции:
Финансовое обеспечение программы:
Всего по муниципальной программе: 7 545 749,3 тыс. руб., в т.ч.:

МБ: 3 011 521,4 тыс. руб., из них:
2014 год – 471 392,1 тыс. руб.,
2015 год – 495 447,6 тыс. руб.,
2016 год – 523 183,1 тыс. руб.,
2017 год – 529 714,1 тыс. руб.,
2018 год – 493 751,7 тыс. руб.,
2019 год – 498 032,8 тыс. руб.
ОБ: 4 530 055,0 тыс. руб., из них:
2014 год – 722 111,5 тыс. руб.,
2015 год – 709 320,0 тыс. руб.,
2016 год – 740 971,9 тыс. руб.,
2017 год – 788 206,4 тыс. руб.,
2018 год – 801 407,6 тыс. руб.,
2019 год – 768 037,6 тыс. руб.,
ФО: 4 172,9 тыс. руб., из них:

2014 год – 0,0 тыс. руб.,
2015 год – 1 786,9 тыс. руб.,
2016 год – 2 386,0 тыс. руб.,
2017 год – 0,0 тыс. руб.,
2018 год – 0,0 тыс. руб.,
2019 год – 0,0 тыс. руб.

1.2. Раздел 4. «Обоснование ресурсного обеспечения Программы» изложить в новой редакции:

4. Обоснование ресурсного обеспечения Программы.

Финансирование мероприятий муниципальной программы осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Кандалакшский район и субвенций из областного бюджета.

Общий объем прогнозируемых затрат на реализацию Программы за счет всех источников составит 7 545 749,3 тыс. руб., в т.ч.: местный бюджет – 3 011 521,4 тыс. руб., областной бюджет – 4 530 055,0 тыс. руб., федеральный бюджет – 4 172,9 тыс. руб.

	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год
Источники						
Средства местного бюджета	471392,1	495447,6	523183,1	529714,1	493751,7	498032,8
Средства областного бюджета	722111,5	709320,0	740971,9	788206,4	801407,6	768037,6
Средства федерального бюджета	0,0	1 786,9	2386,0	0,0	0,0	0
Всего	1193503,6	1206554,5	1266541,0	1317920,5	1295159,3	1266070,4

1.В подпрограмму «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей» внести следующие изменения:

1.3. Раздел «Финансовое обеспечение подпрограммы» изложить в новой редакции:
Финансовое обеспечение подпрограммы
Всего по муниципальной подпрограмме: 6 553 780,1 тыс. руб., в т.ч.:

МБ: 2 648 471,8 тыс. руб., из них:
2014 год – 410 184,7 тыс. руб.,
2015 год – 435 901,2 тыс. руб.,
2016 год – 458 038,0 тыс. руб.,
2017 год – 460 912,6 тыс. руб.,
2018 год – 439 569,2 тыс. руб.,
2019 год – 443 866,1 тыс. руб.
ОБ: 3 904 243,9 тыс. руб., из них:
2014 год – 622 862,8 тыс. руб.,
2015 год – 618 044,1 тыс. руб.,
2016 год – 637 626,9 тыс. руб.,
2017 год – 674 965,9 тыс. руб.,
2018 год – 691 907,1 тыс. руб.,
2019 год – 658 837,1 тыс. руб.

ФБ: 1 064,5 тыс. руб., их них:
2014 год – 0,0 тыс. руб.,
2015 год – 1 064,5 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.

1.4. Раздел 4. «Обоснование ресурсного обеспечения Подпрограммы» изложить в новой редакции:

4. Обоснование ресурсного обеспечения Подпрограммы

Финансирование мероприятий Подпрограммы осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Кандалакшский район и субвенций из областного бюджета.

Общий объем прогнозируемых затрат на реализацию Подпрограммы за счет всех источников составит 6 553 780,1 тыс. руб., в т.ч.: местный бюджет – 2 648 471,8 тыс. руб., областной бюджет – 3 904 243,9 тыс. руб., федеральный бюджет – 1 064,5 тыс. руб.

	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год
Источники						
Средства местного бюджета	410184,7	435901,2	458038,0	460912,6	439569,2	443866,1
Средства областного бюджета	622862,8	618044,1	637626,9	674965,9	691907,1	658837,1
Средства федерального бюджета	0,0	1064,5	0,0	0,0	0,00	0,00
Всего	1033047,5	1055009,8	1095664,9	1135878,5	1131476,3	1102703,2

2.3. Приложение № 1.1. к подпрограмме «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей» изложить в новой редакции (приложение №1.1.)

1. В подпрограмму «Развитие современной инфраструктуры системы образования» годы внести следующие изменения:

1.1. Раздел «Финансовое обеспечение подпрограммы» изложить в новой редакции:
Финансовое обеспечение подпрограммы
Всего по муниципальной программе: 252 035,1 тыс. руб., в т.ч.:

МБ: 53 295,8 тыс. руб., из них:
2014 год – 12 769,9 тыс. руб.,
2015 год – 9 885,6 тыс. руб.,
2016 год – 13 691,2 тыс. руб.,
2017 год – 12 627,9 тыс. руб.,
2018 год – 2 168,5 тыс. руб.,
2019 год – 2 152,7 тыс. руб.
ОБ: 195 630,9 тыс. руб., из них:

2014 год – 36 747,6 тыс. руб.,
2015 год – 27 768,8 тыс. руб.,
2016 год – 31 261,7 тыс. руб.,
2017 год – 35 902,8 тыс. руб.,
2018 год – 32 125,0 тыс. руб.,
2019 год – 31 825,0 тыс. руб.

ФБ: 3 108,4 тыс. руб.,
2014 год – 0,0 тыс. руб.,
2015 год – 722,4 тыс. руб.,
2016 год – 2 386,0 тыс. руб.,
2017 год – 0,0 тыс. руб.,
2018 год – 0,0 тыс. руб.,
2019 год – 0,0 тыс. руб.

3.2. Раздел 4. «Обоснование ресурсного обеспечения Подпрограммы» изложить в новой редакции:

4. Обоснование ресурсного обеспечения Подпрограммы

Финансирование мероприятий Подпрограммы осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Кандалакшский район и субвенций из областного

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

№ 947

от 05.09.2017

Об утверждении требований к порядку, форме и срокам информирования граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

В соответствии с частью 6 статьи 91.14 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Кандалакшский район, постановляю:

- Утвердить Требования к порядку, форме и срокам информирования граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования согласно приложению.
- Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район» и разместить его на официальном сайте администрации муниципального образования.
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального образования А.Н. Иванов

Утверждено
постановлением администрации
муниципального образования
Кандалакшский район
от 05.09.2017 г. N 947

Требования к порядку, форме и срокам информирования граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

1. Наймодатели по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - наймодатель), предоставляющие или имеющие намерение предоставлять на территории муниципального образования жилые помещения по указанному основанию (далее - наймодатели), должны предоставлять в администрацию муниципального образования Кандалакшский район следующую информацию:

- сведения о наймодателе – наименование, место нахождения, контактная информация, режим работы;
 - сведения об общем количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены наймодателем жилых помещений социального использования, с указанием места их нахождения, количества и площади квартир с различным количеством комнат по этажам наемных домов социального использования.
2. Указанная в пункте 1 настоящих Требований информация предоставляется наймодателями:
- а) в первый раз - в течение одного месяца, со дня учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования;
 - б) в последующем - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем изменения такой информации;
3. Информация, указанная в пункте 1 настоящих Требований, представляется наймодателем в администрацию муниципального образования Кандалакшский район на бумажном носителе и электронном носителе CD-ROM в формате Microsoft Word for Windows по форме, установленной администрацией муниципального образования Кандалакшский район.

4. Информация о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее – жилые помещения, которые могут быть предоставлены) размещается администрацией муниципального образования Кандалакшский район:

- а) на сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район в сети «Интернет»;
 - б) на информационных стендах в помещении администрации муниципального образования Кандалакшский район, предназначенном для приема документов для постановки на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.
5. Указанная в пункте 1 настоящих Требований информация должна обновляться на сайте и стендах, указанных в пункте 4 настоящих Требований, один раз в квартал при наличии изменений.
6. Информация, указанная в пункте 1 настоящих Требований, может размещаться наймодателем на его сайте в сети «Интернет».

7. Информация, указанная в пункте 1 настоящих Требований, должна размещаться на информационных стендах в помещении такого наймодателя, предназначенном для приема заявлений граждан о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, и должна обновляться не позднее рабочего дня, следующего за днем изменения такой информации.

8. В случае обращения гражданина, принятого на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о получении информации, указанной в пункте 1 настоящих Требований, наймодатель обязан:

- а) при письменном обращении - направить письменный ответ в порядке и сроки, указанные в пунктах 9-11 настоящих Требований;
- б) при устном обращении в помещении такого наймодателя, предназначенном для приема заявлений граждан о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, - дать ответ непосредственно по месту обращения;
- в) при устном обращении по телефону, в том числе во время работы «горячей линии», - дать ответ непосредственно после обращения;
- г) при запросе в электронной форме (по электронной почте) - в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса. При этом ответ на запрос в электронном виде направляется по электронной почте и должен содержать текст запроса гражданина, запрашивавшего информацию в объеме, указанном в пункте 1 настоящих Требований, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника наймодателя, направляющего информацию заявителю.

9. Предоставление информации по письменному запросу осуществляется наймодателем в течение 10 рабочих дней со дня его поступления посредством направления почтового отправления в адрес гражданина, либо выдачи запрашиваемой информации лично гражданину по месту нахождения наймодателя, либо направления информации по адресу электронной почты гражданина в случае указания такого адреса в запросе.

10. В письменном запросе, подписанном гражданином, указывается наймодатель, в адрес которого направляется запрос, фамилия, имя и отчество гражданина, излагается суть заявления, а также в случае направления письменного запроса наймодателю указывается почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, и способ получения информации (посредством почтового отправления или выдачи лично гражданину).

11. Письменный запрос, поступивший в адрес наймодателя, подлежит регистрации в день его поступления с присвоением ему регистрационного номера и проставлением штампа соответствующего наймодателя.

12. Принятые в электронном виде запросы, а также полученные письменные запросы и копии ответов гражданам хранятся наймодателем на электронном и бумажном носителях не менее 5 лет.

о бюджета.
Общий объем прогнозируемых затрат на реализацию Подпрограммы за счет всех источников составит 252 035,1 тыс. руб., в т.ч.: местный бюджет – 53 295,8 тыс. руб., областной бюджет – 195 630,9 тыс. руб., федеральный бюджет – 3 108,4 тыс. руб.

	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год
Источники						
Средства местного бюджета	12769,9	9885,6	13691,2	12627,9	2168,5	2152,7
Средства областного бюджета	36747,6	27768,8	31261,7	35902,8	32125,0	31825,0
Средства федерального бюджета	0,0	722,4	2386,0	0,0	0,0	0
Всего	49517,5	38376,8	47338,9	48530,7	34293,5	33977,7

3.3. Приложение №2.1. к подпрограмме «Развитие современной инфраструктуры системы образования» изложить в новой редакции (приложение №2.1.).

2. В подпрограмму «Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия в области образования» внести следующие изменения:

4.1. Раздел «Финансовое обеспечение подпрограммы» изложить в новой редакции:
Финансовое обеспечение подпрограммы
Всего по муниципальной программе: 308 392,3 тыс. руб., в т.ч.:

МБ: 308 392,3 тыс. руб., из них:
2014 год – 48 204,0 тыс. руб.,

2015 год – 49 476,8 тыс. руб.,
2016 год – 51 258,0 тыс. руб.,
2017 год – 55 857,6 тыс. руб.,
2018 год – 51 798,0 тыс. руб.,
2019 год – 51 798,0 тыс. руб.

4.2. Раздел 4. «Обоснование ресурсного обеспечения Подпрограммы» изложить в новой редакции:

4. Обоснование ресурсного обеспечения Подпрограммы.

Финансирование мероприятий Подпрограммы осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Кандалакшский район.

Общий объем прогнозируемых затрат на реализацию Подпрограммы за счет средств местного бюджета – 308 392,3 тыс. руб.

	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год
Источники						
Средства местного бюджета	48204,0	49 476,8	51258,0	55857,6	51798,0	51798,0
Всего	48204,0	49476,8	51258,0	55857,6	51798,0	51798,0

4.3. Приложение №3.1. к подпрограмме «Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия в области образования» изложить в новой редакции (приложение №3.1.).

Продолжение. Начало на стр 5.

приложение 1.1. к подпрограмме "Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей" План реализации подпрограммы 1 "Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования" размещен на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район по адресу www.ato-kandalaksha.ru

приложение 2.1. к подпрограмме "Развитие современной инфраструктуры системы образования"

План реализации подпрограммы 2 "Развитие современной инфраструктуры системы образования"

наименование задач, мероприятий	Исполнитель	тыс. руб.																												
		2014				2015				2016				2017				2018				2019								
		Итого	ФБ	ОБ	МБ	Итого	ФБ	ОБ	МБ	Итого	ФБ	ОБ	МБ	Итого	ФБ	ОБ	МБ	Итого	ФБ	ОБ	МБ	Итого	ФБ	ОБ	МБ					
Итого по подпрограмме 2 "Развитие современной инфраструктуры системы образования"		252 035,1	3 108,4	195 630,9	53 295,8	49 517,5	0,0	36 747,6	12 769,9	38 376,8	722,4	27 768,8	9 885,6	47 338,9	2 386,0	31 261,7	13 691,2	48 530,7	0,0	35 902,8	12 627,9	34 293,5	0,0	32 125,0	2 168,5	33 977,7	0,0	31 825,0	2 152,7	
Задача 1. "Модернизация инфраструктуры и ресурсное обеспечение образовательных организаций Кандалакшского района"		15 659,5	0,0	8 737,7	6 921,8	11 479,5	0,0	8 737,7	2 741,8	1 000,0	0,0	0,0	1 000,0	3 180,0	0,0	0,0	3 180,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Основное мероприятие 1. "Строительство, реконструкция и капитальный ремонт организаций системы образования"		15 659,5	0,0	8 737,7	6 921,8	11 479,5	0,0	8 737,7	2 741,8	1 000,0	0,0	0,0	1 000,0	3 180,0	0,0	0,0	3 180,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1.1. Реконструкция здания по адресу: ул. Первомайская, д. 2а, под организацию дополнительного образования ДЮОЦ "Росесити"	Администрация, Управление образования	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1.2. Обеспечение исполнения обязательств по выполненным работам по реконструкции детского сада, расположенного по ул. Первомайская, 25 в г. Кандалакша	Комитет муниципальных, земельных отношений и градостроительства, Управление образования, МБДОУ №1	6 002,2	0,0	4 669,2	1 333,0	6 002,2	0,0	4 669,2	1 333,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.3. Обеспечение исполнения обязательств по выполненным работам по строительству детского сада, расположенного по ул. Питоев, д.6 в г. Кандалакша	Администрация, Комитет муниципальных, земельных отношений и градостроительства, Управление образования, МБДОУ №2	4 068,5	0,0	4 068,5	0,0	4 068,5	0,0	4 068,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.4. Выполнение проектно-исследовательских работ по реконструкции здания по адресу ул.Снеговая, 26 под детский сад "Радуга" преемственности	Администрация, Комитет муниципальных, земельных отношений и градостроительства, Управление образования, МБДОУ №2	608,8	0,0	0,0	608,8	608,8	0,0	608,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.5. документация на реконструкцию здания МАОУДО СДЮСШОР г. Кандалакши с пристройкой спортивного зала. Наименование объекта закупки-проектно-сметная документация на реконструкцию здания МАОУДО СДЮСШОР с пристройкой спортивного зала. Планируемый результат закупки-проектно-сметная документация. Сроки осуществления закупки-до 31.12.2015. Предельный объем средств -1000 тыс. руб.	МАОУДО СДЮСШОР	1 800,0	0,0	0,0	1 800,0	800,0	0,0	800,0	1 000,0	0,0	0,0	0,0	1 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.6. Разработка проектно-сметной документации на капитальный ремонт помещений 1-го этажа здания МБОУ ООШ №9 для размещения мастерских	МБОУ ООШ №9	180,0	0,0	0,0	180,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	180,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.7. Разработка ПСД на реконструкцию здания начальной школы №17	УО	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.8. Разработка ПСД для дошкольной группы в СОШ №13	МБОУ СОШ №13	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.9. Капитальный ремонт кровли	МАДОУ №27	3 000,0	0,0	0,0	3 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	3 000,0	0,0	0,0	3 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Задача 2. "Обеспечение соответствия образовательных организаций санитарно-гигиеническим, противопожарным, нормам, требованиям безопасности"		236 275,6	3 108,4	186 893,2	46 274,0	37 938,0	0,0	28 009,9	9 928,1	37 376,8	722,4	27 768,8	8 885,6	44 158,9	2 386,0	31 261,7	10 511,2	48 530,7	0,0	35 902,8	12 627,9	34 293,5	0,0	32 125,0	2 168,5	33 977,7	0,0	31 825,0	2 152,7	
Основное мероприятие 2. Обеспечение соответствия образовательных организаций санитарно-гигиеническим, противопожарным нормам, требованиям безопасности		35 653,6	0,0	7 903,2	27 750,4	3 824,9	0,0	0,0	3 824,9	7 610,5	0,0	1 929,7	5 680,8	9 298,1	0,0	1 673,5	7 624,5	12 498,9	0,0	2 000,0	10 498,9	1 368,5	0,0	1 300,0	68,5	1 052,7	0,0	1 000,0	52,7	
"Обеспечение пожарной и электрической безопасности организаций образования"		4 326,0	0,0	1 003,9	3 322,2	137,3	0,0	0,0	137,3	3 076,9	0,0	1 003,9	2 073,1	1 081,8	0,0	0,0	1 081,8	30,0	0,0	0,0	30,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ремонтные работы по замене перегородок (стен) на противопожарные	МБДОУ №36	67,8	0,0	67,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	67,8	0,0	0,0	67,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ремонтные работы по замене перегородок (стен) на противопожарные	МБДОУ №15	67,8	0,0	67,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	67,8	0,0	0,0	67,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ремонтные работы по замене перегородок (стен) на противопожарные	МБДОУ №12	67,8	0,0	67,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	67,8	0,0	0,0	67,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ремонт помещений прачечной	МБДОУ №16	489,1	0,0	489,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	489,1	0,0	0,0	489,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
замена чердачных люков на противопожарные	МБОУ СОШ №11	83,0	0,0	83,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	83,0	0,0	0,0	83,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
замена выходов в лестничных клетках на кровлю противопожарными люками	МБОУ ООШ №9	98,0	0,0	98,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	98,0	0,0	0,0	98,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
приобретение и установка устройств для самозакрывания противопожарных дверей	МБОУ ООШ №9	13,0	0,0	0,0	13,0	0,0	0,0	0,0	0,0	13,0	0,0	0,0	13,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
выполнение работ по ремонту потолочного покрытия актового зала с заменой системы электроосвещения	МБОУ ООШ №5	840,0	0,0	130,3	709,7	0,0	0,0	0,0	0,0	840,0	130,3	709,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ремонт системы электроосвещения	МДОУ №62	33,0	0,0	0,0	33,0	0,0	0,0	0,0	0,0	33,0	0,0	0,0	33,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
установка противопожарных дверей	МБДОУ №19	42,3	0,0	0,0	42,3	42,3	0,0	0,0	0,0	42,3	0,0	0,0	42,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
приобретение и установка устройств для самозакрывания противопожарных дверей	МБДОУ №19	16,0	0,0	0,0	16,0	0,0	0,0	0,0	0,0	16,0	0,0	0,0	16,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
капитальный ремонт системы электроосвещения	МБОУ ООШ №15	95,0	0,0	0,0	95,0	95,0	0,0	0,0	0,0	95,0	0,0	0,0	95,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
выполнение работ по замене дверей эвакуационных выходов	МБДОУ №53	38,8	0,0	0,0	38,8	0,0	0,0	0,0	0,0	38,8	0,0	0,0	38,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
приобретение устройств для самозакрывания дверей (дополчик)	МБОУ СОШ №1	16,0	0,0	0,0	16,0	0,0	0,0	0,0	0,0	16,0	0,0	0,0	16,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
замена чердачных люков на противопожарные	МБОУ СОШ №1	92,0	0,0	0,0	92,0	0,0	0,0	0,0	0,0	92,0	0,0	0,0	92,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
разработка проектно-сметной документации на систему автоматической пожарной сигнализации	МАОУ СОШ №3	78,0	0,0	0,0	78,0	0,0	0,0	0,0	0,0	78,0	0,0	0,0	78,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
выполнение работ по установке системы автоматической пожарной сигнализации	МАОУ СОШ №3	772,4	0,0	0,0	772,4	0,0	0,0	0,0	0,0	772,4	0,0	0,0	772,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
обеспечение инструментами и расходными материалами ремонтно-строительного участка	МБУ ЦБ	70,0	0,0	0,0	70,0	0,0	0,0	0,0	0,0	70,0	0,0	0,0	70,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
замена дверей в электропитанию и вентиляционную, щитовую на противопожарные	МБОУ СОШ №13	130,0	0,0	0,0	130,0	0,0	0,0	0,0	0,0	130,0	0,0	0,0	130,0	0,0	0,0	0,0														

Продолжение. Начало на стр.8.

приложение 3.1 к программе "Развитие образования Кандалакшского района и прочие мероприятия в области образования"

План реализации подпрограммы 3 "Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия в области образования"

наименование задач, мероприятий	Исполнитель	всего				2014				2015				2016				2017				2018				2019				
		Итого	ФБ	ОБ	МБ	Итого	ФБ	ОБ	МБ	Итого	ФБ	ОБ	МБ	Итого	ФБ	ОБ	МБ	Итого	ФБ	ОБ	МБ	Итого	ФБ	ОБ	МБ	Итого	ФБ	ОБ	МБ	
Всего по подпрограмме 3 "Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия в области образования"		308 392,3	0,0	0,0	308 392,3	48 204,0	0,0	0,0	48 204,0	49 476,8	0,0	0,0	49 476,8	51 258,0	0,0	0,0	51 258,0	55 857,6	0,0	0,0	55 857,6	51 798,0	0,0	0,0	51 798,0	51 798,0	0,0	0,0	51 798,0	
Задача 1. "Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие образования Кандалакшского района" и прочие мероприятия в области образования"		308 392,3	0,0	0,0	308 392,3	48 204,0	0,0	0,0	48 204,0	49 476,8	0,0	0,0	49 476,8	51 258,0	0,0	0,0	51 258,0	55 857,6	0,0	0,0	55 857,6	51 798,0	0,0	0,0	51 798,0	51 798,0	0,0	0,0	51 798,0	
1. Основное мероприятие 1. "Обеспечение условий для реализации муниципальной программы"		298 207,2	0,0	0,0	298 207,2	47 715,8	0,0	0,0	47 715,8	48 665,1	0,0	0,0	48 665,1	50 055,0	0,0	0,0	50 055,0	52 151,3	0,0	0,0	52 151,3	49 810,0	0,0	0,0	49 810,0	49 810,0	0,0	0,0	49 810,0	
1.1. Обеспечение условий для реализации муниципальной программы (в части информационно-методического сопровождения образовательного процесса)		58 500,1	0,0	0,0	58 500,1	8 782,8	0,0	0,0	8 782,8	9 404,9	0,0	0,0	9 404,9	10 446,6	0,0	0,0	10 446,6	10 265,8	0,0	0,0	10 265,8	9 800,0	0,0	0,0	9 800,0	9 800,0	0,0	0,0	9 800,0	
1.2. Обеспечение условий для реализации муниципальной программы		238 684,1	0,0	0,0	238 684,1	38 933,0	0,0	0,0	38 933,0	39 260,2	0,0	0,0	39 260,2	39 608,4	0,0	0,0	39 608,4	40 862,5	0,0	0,0	40 862,5	40 010,0	0,0	0,0	40 010,0	40 010,0	0,0	0,0	40 010,0	
1.3. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лицам, работающим в организациях, финансируемых из местного бюджета		1 023,0	0,0	0,0	1 023,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1 023,0	0,0	0,0	1 023,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
2. Основное мероприятие 2. "Мероприятия для детей и молодежи"		3 865,9	0,0	0,0	3 865,9	488,2	0,0	0,0	488,2	629,7	0,0	0,0	629,7	810,0	0,0	0,0	810,0	738,0	0,0	0,0	738,0	600,0	0,0	0,0	600,0	600,0	0,0	0,0	600,0	
в том числе:																														
Управление образования, ОУ		3 695,9	0,0	0,0	3 695,9	438,2	0,0	0,0	438,2	629,7	0,0	0,0	629,7	690,0	0,0	0,0	690,0	738,0	0,0	0,0	738,0	600,0	0,0	0,0	600,0	600,0	0,0	0,0	600,0	
МАУ ДО ДЮСШ		170,0	0,0	0,0	170,0	50,0	0,0	0,0	50,0	0,0	0,0	0,0	120,0	0,0	0,0	120,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
3. Основное мероприятие 3. "Обновление и модернизация компьютерной и оргтехники"		369,9	0,0	0,0	369,9	0,0	0,0	0,0	0,0	181,97	0,0	0,0	181,97	187,9	0,0	0,0	187,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
4. Прочие мероприятия в части исполнения судебных решений.		4 523,0	0,0	0,0	4 523,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	205,0	0,0	0,0	205,0	1 542,0	0,0	0,0	1 542,0	1 388,0	0,0	0,0	1 388,0	1 388,0	0,0	0,0	1 388,0		
5. Оплата штрафов по представлениям надзорных органов		150,0	0,0	0,0	150,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	150,0	0,0	0,0	150,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
6. Оснащение материально-технической базы муниципальных учреждений		1 226,3	0,0	0,0	1 226,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1 226,3	0,0	0,0	1 226,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
7. Повышение квалификации сотрудников муниципальных учреждений		50,0	0,0	0,0	50,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	50,0	0,0	0,0	50,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

План реализации подпрограммы 4 "Вовлечение молодежи в социальную практику"

наименование задач, мероприятий	Исполнитель	всего				2014				2015				2016				2017				2018				2019			
		Итого	ФБ	ОБ	МБ	Итого	ФБ	ОБ	МБ	Итого	ФБ	ОБ	МБ	Итого	ФБ	ОБ	МБ	Итого	ФБ	ОБ	МБ	Итого	ФБ	ОБ	МБ	Итого	ФБ	ОБ	МБ
Всего по подпрограмме 4 "Вовлечение молодежи в социальную практику"		1 001,5	0,0	0,0	1 001,5	173,5	0,0	0,0	173,5	124,0	0,0	0,0	124,0	136,0	0,0	0,0	136,0	256,0	0,0	0,0	256,0	156,0	0,0	0,0	156,0	156,0	0,0	0,0	156,0
1. Задача 1. "Вовлечение молодежи в социальную практику"		320,0	0,0	0,0	320,0	45,0	0,0	0,0	45,0	59,0	0,0	0,0	59,0	39,0	0,0	0,0	39,0	59,0	0,0	0,0	59,0	59,0	0,0	0,0	59,0	59,0	0,0	0,0	59,0
1.1. "Проведение комплекса мероприятий, направленных на поддержку молодежных инициатив"		320,0	0,0	0,0	320,0	45,0	0,0	0,0	45,0	59,0	0,0	0,0	59,0	39,0	0,0	0,0	39,0	59,0	0,0	0,0	59,0	59,0	0,0	0,0	59,0	59,0	0,0	0,0	59,0
2. Задача 2. "Содействие развитию потенциала талантливой молодежи"		681,5	0,0	0,0	681,5	128,5	0,0	0,0	128,5	65,0	0,0	0,0	65,0	97,0	0,0	0,0	97,0	197,0	0,0	0,0	197,0	97,0	0,0	0,0	97,0	97,0	0,0	0,0	97,0
2.1. Организация и проведение районных мероприятий интеллектуальной, творческой и спортивной направленности		681,5	0,0	0,0	681,5	128,5	0,0	0,0	128,5	65,0	0,0	0,0	65,0	97,0	0,0	0,0	97,0	197,0	0,0	0,0	197,0	97,0	0,0	0,0	97,0	97,0	0,0	0,0	97,0
Проведение муниципального этапа фестиваля «Кораблик надежды»		60,0	0,0	0,0	60,0	10,0	0,0	0,0	10,0	10,0	0,0	0,0	10,0	10,0	0,0	0,0	10,0	10,0	0,0	0,0	10,0	10,0	0,0	0,0	10,0	10,0	0,0	0,0	10,0
Фестиваль художественного творчества людей с ОВЗ»		300,0	0,0	0,0	300,0	50,0	0,0	0,0	50,0	50,0	0,0	0,0	50,0	50,0	0,0	0,0	50,0	50,0	0,0	0,0	50,0	50,0	0,0	0,0	50,0	50,0	0,0	0,0	50,0
Организация и проведение Мастер-класса «Шерстяное чудо» (изготовление игрушки в технике валяния)(приобретение расходных материалов)		1,5	0,0	0,0	1,5	1,5	0,0	0,0	1,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Конкурс рисунков для детей с ОВЗ «Природа Кольского Севера»		10,0	0,0	0,0	10,0	2,0	0,0	0,0	2,0	0,0	0,0	0,0	2,0	0,0	0,0	2,0	2,0	2,0	0,0	0,0	2,0	2,0	0,0	0,0	2,0	2,0	0,0	0,0	2,0
Проведение Клуба выходного дня для детей с ОВЗ (реализация Программы по гармонотерапии с элементами арт-терапии): Экскурсия в г. Апатиты в клуб по гипотерапии. Приобретение тактильной игры (песочница, набор кварцевого песка)		100,0	0,0	0,0	100,0	20,0	0,0	0,0	20,0	0,0	0,0	0,0	20,0	0,0	0,0	20,0	20,0	20,0	0,0	0,0	20,0	20,0	0,0	0,0	20,0	20,0	0,0	0,0	20,0
Проведение Мастер-класса «Я много умею, я много могу, вас обучу и вам покажу» (Дети с ОВЗ для взрослых)-финансирование за счет лимитов учреждения		5,0	0,0	0,0	5,0	5,0	0,0	0,0	5,0	0,0	0,0	0,0	5,0	0,0	0,0	5,0	5,0	5,0	0,0	0,0	5,0	5,0	0,0	0,0	5,0	5,0	0,0	0,0	5,0
Клуб выходного дня «Пока мамы нет рядом»		50,0	0,0	0,0	50,0	10,0	0,0	0,0	10,0	0,0	0,0	0,0	10,0	0,0	0,0	10,0	10,0	10,0	0,0	0,0	10,0	10,0	0,0	0,0	10,0	10,0	0,0	0,0	10,0
Организация и проведение спортивных соревнований по лыжным гонкам памяти Н.К.Варламовой для детей с ОВЗ		25,0	0,0	0,0	25,0	0,0	0,0	0,0	0,0	5,0	0,0	0,0	5,0	5,0	0,0	0,0	5,0	5,0	0,0	0,0	5,0	5,0	0,0	0,0	5,0	5,0	0,0	0,0	5,0
Создание доступных мест отдыха для людей с ОВЗ на «тропе здоровья» в рамках социального проекта ПРТДиО «Тропа здоровья-2»		30,0	0,0	0,0	30,0	30,0	0,0	0,0	30,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Направление футбольной команды для участия в международном турнире по футболу		100,0	0,0	0,0	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0	0,0	0,0	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

приложение 5.1 "оказание мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа"

План реализации подпрограммы 5 "Оказание мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа"

наименование задач, мероприятий	Исполнитель	всего				2014				2015				2016				2017				2018				2019			
		Итого	ФБ	ОБ	МБ	Итого	ФБ	ОБ	МБ	Итого	ФБ	ОБ	МБ	Итого	ФБ	ОБ	МБ	Итого	ФБ	ОБ	МБ	Итого	ФБ	ОБ	МБ	Итого	ФБ	ОБ	МБ
Всего по подпрограмме 5 "Оказание мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа"		430 540,2	430 180,2	360,0	62 561,1	62 501,1	60,0	63 567,1	63 507,1	60,0	72 143,3	72 083,3	60,0	77 397,7	77 337,7	60,0	77 435,5	77 375,5	60,0	77 435,5	77 375,5	60,0	77 435,5	77 375,5	60,0	77 435,5	77 375,5	60,0	
1. Задача 1. "Развитие семейных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"		415 370,1	415 010,1	360,0	60 275,1	60 215,1	60,0	61 269,1	61 209,1	60,0	69 572,3	69 512,3	60,0	74 751,2	74 691,2	60,0	74 751,2	74 691,2	60,0	74 751,2	74 691,2	60,0	74 751,2	74 691,2					

Продолжение. Начало на стр.9.

№1	2 014	2 015	2 016	2 017	2 018	2 019	ВСЕГО
Всего	1033047,5	1055009,8	1095664,9	1135878,5	1131476,3	1102703,2	6553780,1
ОБ	622862,8	618044,1	637626,9	674965,9	691907,1	658837,1	3904243,9
ФБ	410184,7	435901,2	458038,0	460912,6	439569,2	443866,1	2648471,8
МБ							

№2	2 014	2 015	2 016	2 017	2 018	2 019	
Всего	49517,5	38376,8	47338,9	48530,7	34293,5	33977,7	252035,1
ОБ	36747,6	27768,8	31261,7	35902,8	32125,0	31825,0	195630,9
ФБ		722,4	2386,0				3108,4
МБ	12769,9	9885,6	13691,2	12627,9	2168,5	2152,7	53295,8

№3	2 014	2 015	2 016	2 017	2 018	2 019	
Всего	48204,0	49476,8	51258,0	55857,6	51798,0	51798,0	308392,3
ОБ							0,0
ФБ							0,0
МБ	48204,0	49476,8	51258,0	55857,6	51798,0	51798,0	308392,3

№4	2 014	2 015	2 016	2 017	2 018	2 019	
Всего	173,5	124,0	136,0	256,0	156,0	156,0	1001,5
ОБ							0,0
ФБ							0,0
МБ	173,5	124,0	136,0	256,0	156,0	156,0	1001,5

№5	2 014	2 015	2 016	2 017	2 018	2 019	
Всего	62561,1	63567,1	72143,9	77397,7	77435,5	77435,5	430540,2
ОБ	62501,1	63507,1	72083,3	77337,7	77375,5	77375,5	430180,2
ФБ							0,0
МБ	60	60	60	60	60	60	360,0

	2 014	2 015	2 016	2 017	2 018	2 019	
Всего	1193503,6	1206554,5	1266541,0	1317920,5	1295159,3	1266070,4	7545749,3
ОБ	722111,5	709320,0	740971,9	788206,4	801407,6	768037,6	4530055,0
ФБ	0,0	1786,9	2386,0	0,0	0,0	0,0	4172,9
МБ	471392,1	495447,6	523183,1	529714,1	493751,7	498032,8	3011521,4
				527063,3			
				2650,777			
				788206,40			
				0,000			

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

от 31.08.2017 № 933
О внесении изменений в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами 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 муниципального образования Кандалакшский район, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 21.10.2013 № 2209 и в целях эффективного исполь-

зования 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 14.08.2017 № 869), 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.

Глава администрации муниципального образования
М.С.Павлов

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 198
Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск

В соответствии со ст.50 Жилищного кодекса РФ и в связи с передачей части полномочий с уровня муниципального образования сельское поселение Зареченск на уровень муниципального образования Кандалакшский район, в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся и предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования сельское поселение Зареченск, Совет депутатов муниципального образования Кандалакшский район **решил:**

1. Установить учетную норму площади жилого помещения в н.п.Зареченск и населенных пунктах сельского поселения, исходя из уровня обеспеченности граждан общей площадью, в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях – 12 и менее квадратных метров общей площади жилья на одного члена семьи.

2. Установить норму предоставления жилого помещения по договору социального найма, исходя из которой, определяется размер общей площади жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма – не менее 15 квадратных метров общей площади жилого помещения на каждого члена семьи.

3. Настоящее решение опубликовать в официальном издании органа местного самоуправления «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район.

Глава администрации муниципального образования
М.С.Павлов

ковать 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.

Глава администрации муниципального образования А.Н.Иванов
Приложение к постановлению администрации муниципального образования Кандалакшский район от 31.08.2017 № 933

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 14.08.2017 № 869)

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: 1 528 632,8 тыс. руб., в т. ч.: МБ: 126 063,4 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 – 37 952,8 тыс. руб., 2018 год – 13 658,9 тыс. руб., 2019 год – 13 702,3 тыс. руб. ОБ: ФБ: 1 402 569,4 тыс. руб., из них: 2014 год – 278 194,2 тыс. руб., 2015 год – 190 237,2 тыс. руб.,

Источники	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год
Местный бюджет	28 840,8	14 546,2	17 362,4	37 952,8	13 658,9	13 702,3
Областной, федеральный бюджеты	278 194,2	190 237,2	274 979,0	381 769,8	156 487,5	120 901,7
Бюджеты поселений	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Всего	307 035,0	204 783,4	292 341,4	419 722,6	170 146,4	134 604,0

2016 год – 274 979,0 тыс. руб., 2017 год – 274 979,0 тыс. руб., 2018 год – 156 487,5 тыс. руб., 2019 год – 120 901,7 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.,

2019 год – 0,0 тыс. руб. Объем бюджетных ассигнований на реализацию Программы составляет 1 528 632,8 тыс. рублей, в том числе: за счет средств местного бюджета – 126 063,4 тыс. руб.; за счет средств областного, федерального бюджетов – 1 402 569,4 тыс. руб.; за счет межбюджетных трансфертов из бюджетов поселений – 0,0 тыс. рублей. В том числе по годам:

Источники	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год
Местный бюджет	27 549,6	14 352,0	15 527,9	37 952,8	13 658,9	13 702,3
Областной, федеральный бюджеты	272 016,6	190 237,2	274 979,0	381 769,8	156 487,5	120 901,7
Бюджеты поселений	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Всего	299 566,2	204 589,2	290 506,9	419 722,6	170 146,4	134 604,0

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

2.1. Финансовое обеспечение Подпрограммы 2 изложить в следующей редакции: Всего по Подпрограмме 2: 1 519 135,3 тыс. руб., в т. ч.: МБ: 122 743,5 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 – 40 603,6 тыс. руб., 2018 год – 13 658,9 тыс. руб., 2019 год – 13 702,3 тыс. руб. ОБ: ФБ: 1 396 391,8 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 – 381 769,8 тыс. руб., 2018 год – 156 487,5 тыс. руб., 2019 год – 120 901,7 тыс. руб.

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

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»

№ п/п	Цель, задачи, основные мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения (по годам)	Источники финансирования	Объемы финансирования по источникам						
					всего	в т.ч. по годам					
					2014	2015	2016	2017	2018	2019	
Цель: Повышение качества управления муниципальными финансами, проведение преемственной и ответственной бюджетной политики на территории муниципального образования					41 085,1	3 238,8	9 486,1	4 632,0	10 516,6	6 750,6	6 461,0
Задача 1: Обеспечение выполнения расходной обязанности муниципального образования при безвозмездном исполнении задач, возложенных на уполномоченных органов Правительства Российской Федерации											
1	Основные мероприятия 1. Организация выполнения расходных обязательств муниципального образования				41 085,1	3 238,8	9 486,1	4 632,0	10 516,6	6 750,6	6 461,0
1.1	Исполнение судебных решений	Администрация, Управление финансов, КИЮИП	2014-2017	местный бюджет	15 263,0	864,2	7 111,5	2 287,3	1 000,0	2 000,0	2 000,0
1.2	Реструктуризация задолженности муниципальных учреждений по страховым взносам, паям в бюджеты государственных внебюджетных фондов	Администрация, Управление образования	2014-2019	итого, в том числе: местный бюджет	14 217,5	2 374,6	2 374,6	2 344,7	2 374,4	2 374,6	2 374,6
				областной бюджет	3 515,9	391,0	391,0	361,1	390,8	391,0	391,0
				федеральный бюджет	10 701,6	1 783,6	1 783,6	1 783,6	1 783,6	1 783,6	1 783,6
1.3	Мероприятия на выполнение расходных обязательств по развитию муниципальных учреждений Кандалакшского района	Управление финансов	2014-2019	местный бюджет	11 142,2	0,0	0,0	0,0	7 142,2	2 000,0	2 000,0
				областной бюджет	462,4	0,0	0,0	0,0	0,0	376,0	86,4
1.4	Разработка основных направлений бюджетной и налоговой политики	Управление финансов	2014-2019	не требует финансирования							
1.5	Ведение реестра расходных обязательств	Управление финансов	2014-2019	не требует финансирования							

1.6	Ведение свободной бюджетной росписи, составление кассового плана выплат	Управление финансов	2014-2019	не требует финансирования							
1.7	Анализ поступления долевой части и оперативного финансирования долевой части бюджета	Управление финансов	2014-2019	не требует финансирования							
1.8	Разработка методических указаний по финансовому планированию ГРЭС, ПЭС	Управление финансов	2014-2019	не требует финансирования							
1.9	Разработка плана мероприятий по оптимизации расходов	Управление финансов	2014-2019	не требует финансирования							
2.0	Осуществление мониторинга кредиторской задолженности во внебюджетные фонды	Управление финансов	2014-2019	не требует финансирования							
2.1	Мониторинг соблюдения лимитов потребления энергоресурсов	Отдел экономического развития	2014	не требует финансирования							

Таблица 2. Управление муниципальными долгами

№	Основное мероприятие 2. Управление муниципальным долгом	Управление финансов	2014-2019	местный бюджет	2014	2015	2016	2017	2018	2019
					20 324,4	1 303,1	2 532,0	2 349,5	4 550,0	4 739,9

2.2	Нормативное правовое регулирование в сфере управления муниципальным долгом	Управление финансов	2014-2019	не требует финансирования						
2.3	Проведение открытых конкурсов (аукционов) по выбору кредитной организации на предоставление финансовых услуг	Управление финансов, сектор размещения муниципальных задатков	2014-2019	не требует финансирования						

Таблица 3. Развитие межбюджетного взаимодействия

№	Основное мероприятие 3. Организация межбюджетного взаимодействия	Объемы финансирования									
		2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
3		1 457 725,8	295 024,3	192 571,1	283 525,4	404 656,0	158 655,9	123 293,1			

3.1	Дотация на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений (за счет субсидий из областного бюджета)	Управление финансов	2014-2019	областной бюджет	246 819,5	18 208,3	39 718,1	42 425,6	49 110,1	48 645,4	48 712,0
3.2	Дотация на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений (за счет субсидий из областного бюджета)	Управление финансов	2014-2019	областной бюджет	248 918,2	41 623,0	41 399,3	41 273,2	41 540,9	41 540,9	41 540,9
3.3	Дотация на выравнивание бюджетной обеспеченности за счет собственных доходов района	Управление финансов	2014-2019	местный бюджет	22 076,5	18 919,0	397,2	424,3	491,2	955,7	889,1
3.4	Дотация на поддержку мер по обеспечению сбалансированности местных бюджетов	Управление финансов	2014-2019	областной бюджет	101 529,2	9 000,0	24 530,7	15 316,3	21 595,5	16 748,0	14 338,7
3.5	Мероприятия по реализации муниципальных программ повышения эффективности бюджетных расходов	Управление финансов	2014	областной бюджет	3 118,6	3 118,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3.6	Иные межбюджетные трансферты предоставляемые бюджетам муниципальных образований Кандалакшского района	Управление финансов	2014-2019	местный бюджет	11 681,4	2 500,0	348,0	6 533,4	2 300,0	0,0	0,0
3.6.1	Иные межбюджетные трансферты, направляемые на развитие межбюджетного взаимодействия	Управление финансов	2014	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3.6.2	Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных образований сельских поселений Кандалакшского района на частичное покрытие дефицита бюджета	Управление финансов	2014	местный бюджет	2 500,0	2 500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3.6.3	Иные межбюджетные трансферты, предоставляемые бюджетам муниципальных образований сельских поселений Кандалакшского района на компенсацию выделенных доходов бюджетов сельских поселений от фискальной платы за земельные участки, расположенные в границах сельских поселений, осуществляющей собственность на которые не разграничены в 2015 году	Управление финансов	2015	местный бюджет	348,0	0,0	348,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3.6.4	Иные межбюджетные трансферты, предоставляемые бюджетам муниципальных образований сельских поселений Кандалакшского района на компенсацию выделенных доходов бюджетов сельских поселений от фискальной платы за земельные участки, расположенные в границах сельских поселений, осуществляющей собственность на которые не разграничены в 2016 году	Управление финансов	2016	местный бюджет	833,						

Продолжение. Начало на стр.10.

3.37	Субсидии на софинансирование расходов образовательных учреждений на оплату аренды на капитальный ремонт за муниципальный жилой фонд в многоквартирных домах Мурманской области	Управление финансов	2016-2017	областной бюджет	6 907,3	0,0	0,0	4 618,6	2 288,7	0,0	0,0
3.38	Субсидии бюджетам муниципальных образований на реализацию мероприятий, направленных на ликвидацию накопленного экологического ущерба	Управление финансов	2016	областной бюджет	308,6	0,0	0,0	308,6	0,0	0,0	0,0
3.39	Субсидии бюджетам муниципальных образований на софинансирование расходов, направленных на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работникам муниципальных учреждений	Управление финансов	2017-2019	областной бюджет	87 935,6	0,0	0,0	42 026,5	40 838,3	5 070,8	
3.40	Иные межбюджетные трансферты на исполнение поручений полномочий в соответствии с заключенными соглашениями	Управление финансов	2017	местный бюджет	18 506,3	0,0	0,0	18 506,3	0,0	0,0	
3.41	Субсидия на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности	Управление финансов	2016-2017	областной бюджет	76 312,2	0,0	0,0	24 812,2	51 500,0	0,0	0,0
3.42	Субсидии на софинансирование капитального ремонта объектов, находящихся в муниципальной собственности (Капитальный ремонт автомобильных дорог дорожной сети комплекса "Локомотив" в Кандалакше)	Управление финансов	2017	областной бюджет	8 990,9	0,0	0,0	8 990,9	0,0	0,0	0,0
3.43	Принятие отrossной, входящих в состав района месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении местного бюджета в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации, Мурманской области, Управлением финансов	Управление финансов	2014-2019	не требует финансирования							
3.44	Субсидии на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы муниципальных домов культуры Мурманской области	Управление финансов	2017	областной бюджет	453,5	0,0	0,0	453,5	0,0	0,0	0,0
3.45	Субсидии бюджетам 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	24 812,2	0,0	0,0	0,0
3.46	Расходы областного бюджета на предоставление субсидии на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды	Управление финансов	2017	областной бюджет	32 002,7	0,0	0,0	32 002,7	0,0	0,0	0,0
3.47	Субсидии на поддержку отраслевых культурно-просветительских фондов муниципальных образований Мурманской области и государственных библиотек субъектов Российской Федерации	Управление финансов	2017	областной бюджет	31,6	0,0	0,0	31,6	0,0	0,0	0,0
3.48	Субсидии на реализацию проектов по поддержке местных инициатив	Управление финансов	2017	областной бюджет	1 796,3	0,0	0,0	1 796,3	0,0	0,0	0,0
Всего расходов в том числе:					1 519 135,3	299 566,2	204 589,2	290 506,9	419 722,6	170 146,4	134 604,8
				местный бюджет	122 743,5	27 549,6	14 352,0	15 527,9	37 952,8	13 658,9	13 702,3
				областной, федеральный бюджет	1 396 391,8	272 016,6	190 237,2	274 979,0	381 769,8	156 487,5	120 901,7

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

от 01.09.2017 № 937

О внесении изменений в приложение № 2, утвержденное постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район «О лимитах потребления тепловой, электрической энергии, воды и сброса сточных вод» от 25.11.2016 № 1298 (в ред. от 28.04.2017 № 445)

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 18.11.2016 № 1280 «О лимитировании потребления энергетических ресурсов муниципальными учреждениями и организациями, финансируемыми за счет средств бюджета муниципального образования Кандалакшский район», в целях эффективного использования топливно-энергетических и водных ресурсов учреждений, финансируемыми за счет средств бюджета муниципального образования Кандалакшский район **постановляю:**

1. Внести изменения в приложение № 2, утвержденное постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 25.11.2016 № 1298 «О лимитах потребления тепловой, электрической энергии, воды и сброса сточных вод» (в ред. от 28.04.2017 № 445), изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление 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 руководителя муниципальных учреждений и заместителя главы администрации муниципального образования по финансово-экономическим вопросам Золотову Н.В.

Глава администрации муниципального образования А.Н. Иванов

Приложение

Л И М И Т Ы
потребления электрической энергии по учреждениям муниципального образования Кандалакшский район на 2017 год.

Учреждения	Лимиты потребления электрической энергии в натуре, тыс. кВт/час	в том числе:				
		I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.	
	тыс. кВт/час	тыс. кВт/час	тыс. кВт/час	тыс. кВт/час	тыс. кВт/час	
Управление образования	3611,63	1083,80	1083,80	361,70	1082,33	
Комитет имущественных отношений и территориального планирования	22,00	1,00	1,00	13,55	6,45	
Администрация МО Кандалакшский район	338,22	95,29	74,58	74,68	93,67	
в том числе:	МКУ «Мультифункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	274,28	74,50	62,30	64,70	72,78
	Кандалакшское управление по делам ГО и защите населения от ЧС	57,64	19,09	10,78	8,68	19,09
ВСЕГО:	3971,85	1180,09	1159,38	449,93	1182,45	

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

от 31 августа 2017 г. № 179

О назначении публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район «О внесении изменений в Устав муниципального образования Кандалакшский район Мурманской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Кандалакшский район Мурманской области Совет депутатов муниципального образования Кандалакшский район **решил:**

1. Назначить публичные слушания по прилагаемому проекту решения Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район Мурманской области «О внесении изменений в Устав муниципального образования Кандалакшский район Мурманской области», утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район от 12.11.2010 № 291 (с изменениями и дополнениями).

2. Провести публичные слушания в форме рассмотрения проекта решения Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район Мурманской области «О внесении изменений в Устав муниципального образования Кандалакшский район Мурманской области», утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район от 12.11.2010 № 291 (с изменениями и дополнениями) с участием населения муниципального образования Кандалакшский район.

3. Определить:
Место проведения – зал заседаний администрации муниципального образования Кандалакшский район, ул. Первомайская, д. 34, 4 этаж.
Дата и время проведения слушаний – 26.09.2017 в 16.00 час.

Адрес, по которому могут быть представлены предложения и замечания по обсуждаемому проекту, заявки на участие в публичных слушаниях с правом выступления – г. Кандалакша, ул. Первомайская, 34 (3-й этаж), офис 313, 314 Совет депутатов муниципального образования Кандалакшский район (в будние дни – с 9.00 до 17.00), телефон 92020, 97601.

Срок подачи предложений и замечаний, заявок на участие в публичных слушаниях с правом выступления – до 16.00 часов 22.09.2017.

4. Опубликовать настоящее решение и проект решения Совета депутатов «О внесении изменений в Устав муниципального образования Кандалакшский район Мурманской области» в официальном издании органа местного самоуправления «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район».

Глава муниципального образования М.С. Павлов

Приложение

к решению Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район от 31.08.2017 № 179

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

(проект) от «...» 2017 г. № ...

О внесении изменений в Устав муниципального образования Кандалакшский район Мурманской области

В соответствии с Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 21 июля 2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований» Совет депутатов муниципального образования Кандалакшский район **решил:**

1. Внести в Устав муниципального образования Кандалакшский район Мурманской области, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район от 12 ноября 2010 года № 291, зарегистрированный Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Мурманской области 13 декабря 2010 года (Государственный регистрационный № RU515030002010001) в редакции решений Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район от 30 ноября 2011 года № 459, от 11 июня 2013 года № 75; от 26 июня 2014 года № 250; от 18 декабря 2014 года № 52; от 30 июня 2015 года № 116; от 19 июля 2016 года № 18, от 27 апреля 2017 года № 131 (далее – Устав) следующие изменения и дополнения:

1.1. В статье 11 Устава:
1.1.1. Абзац 2 части 2 статьи 11 Устава исключить.

1.1.2. Часть 3 статьи 11 Устава изложить в следующей редакции:
«3. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учреждений которых является муниципальное образование, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).»;

1.2. В статье 12 Устава:
1.2.1. Часть 2 статьи 12 Устава дополнить пунктом 2.1.1. в следующей редакции:
«2.1.1. осуществление в ценовых зонах теплоснабжения муниципального контроля

за выполнением единой теплоснабжающей организацией мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определенных для нее в схеме теплоснабжения в пределах полномочий, установленных Федеральным законом «О теплоснабжении»;

1.3. Часть 3 статьи 13 Устава дополнить пунктом 3.9.1. в следующей редакции:
«3.9.1. осуществление полномочий в сфере приграничного сотрудничества в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 26.07.2017 N 179-ФЗ «Об основах приграничного сотрудничества»;

1.4. Часть 1 статьи 14 Устава дополнить пунктом 1.13. в следующей редакции:
«1.13. оказание содействия развитию физической культуры и спорта инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптивной физической культуры и адаптивного спорта.»;

1.5. Часть 4 статьи 31 Устава дополнить пунктом 20.2 в следующей редакции:
«20.2. ежегодно до 15 января информирует уполномоченный исполнительный орган государственной власти Мурманской области в установленном указанным органом порядке об осуществлении международных и внешнеэкономических связей муниципального образования Кандалакшский район с субъектами приграничного сотрудничества посредством государственных органов приграничного сотрудничества и результатов осуществления таких связей.»;

1.6. Пункт 2 части 3 статьи 37 Устава изложить в следующей редакции:
«2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении совета муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединений муниципальных образований, политической партии, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительского кооперативов, товарищества собственников недвижимости), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления.»;

1.7. В статье 40 Устава:
1.7.1. Часть 1 статьи 40 Устава изложить в следующей редакции:
«1. Гарантии осуществления полномочий депутата Совета депутатов устанавливаются настоящим Уставом в соответствии с федеральными законами и законами Мурманской области.»;

1.7.2. Часть 5 статьи 40 Устава изложить в следующей редакции:
«Депутату обеспечиваются необходимые условия для представления отчетов избирателям соответствующего избирательного округа о своей работе, о ходе выполнения предвыборной программы и встреч с избирателями.»;

1.7.3. Часть 6 статьи 40 Устава изложить в следующей редакции:
«6. Встречи депутата с избирателями проводятся в помещениях, специально отведенных местах, а также на внутридворовых территориях при условии, что их проведение не повлечет за собой нарушение функционирования объектов жизнеобеспечения, транспортной или социальной инфраструктуры, связи, создание помех движению пешеходов и (или) транспортных средств либо доступу граждан к жилым помещениям или объектам транспортной или социальной инфраструктуры. Уведомление органов исполнительной власти Мурманской области или органов местного самоуправления муниципального образования Кандалакшский район о таких встречах не требуется. При этом депутат вправе предварительно проинформировать указанные органы о дате и времени их проведения.»;

Органы местного самоуправления определяют специально отведенные места для проведения встреч депутатов с избирателями, а также определяют перечень помещений, предоставляемых органами местного самоуправления для проведения встреч депутатов с избирателями, и порядок их предоставления.

Встречи депутата с избирателями в форме публичного мероприятия проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях.»;

1.8. Часть 1 статьи 48 Устава дополнить пунктом 1.36.1 в следующей редакции:
«1.36.1. осуществление полномочий в сфере приграничного сотрудничества в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 26.07.2017 N 179-ФЗ «Об основах приграничного сотрудничества.»;

1.9. Абзац пятый части 2 статьи 69 Устава изложить в следующей редакции:
«несоблюдение ограничений, запретов, неисполнение обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 N 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 07.05.2013 N 79-ФЗ «О запрете отдельных категорий лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.»;

1.10. В статье 72 Устава:
1.10.1. Часть 2 статьи 72 Устава изложить в следующей редакции:
«2. Проект Устава муниципального района, проект решения Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального района не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о принятии Устава муниципального района внесении изменений и дополнений в Устав муниципального района подлежат официальному опубликованию в региональном печатном издании «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район» и обнародуются путем размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район одновременно с опубликованием (обнародованием) Устава муниципального района, принявшего решение о внесении указанных изменений и дополнений в Устав муниципального района, а в случае формирования Совета депутатов муниципального района, принявшего решение о внесении указанных изменений и дополнений в Устав муниципального района, в соответствии с пунктом 1 части 4 и пунктом 1 части 5 статьи 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» – после истечения срока полномочий главы муниципального образования, подписавшего решение Совета депутатов о внесении указанных изменений и дополнений в Устав муниципального района.»;

1.11.3. Часть 3 статьи 73 Устава дополнить пунктом 2.1. в следующей редакции:
«2.1. Изменения и дополнения в Устав муниципального района оформляются решением Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район, подписанным единолично главой муниципального образования, исполняющим полномочия председателя Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район.»;

1.11.4. В части 3 статьи 73 Устава после слов органов местного самоуправления дополнить словами «муниципального».

2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Мурманской области в порядке, установленном законодательством.

3. Опубликовать настоящее решение после государственной регистрации в официальном издании органа местного самоуправления «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район».

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования М.С. Павлов

краткой Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

1.10. В статье 72 Устава:
1.10.1. Часть 2 статьи 72 Устава изложить в следующей редакции:
«2. Проект Устава муниципального района, проект решения Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального района не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о принятии Устава муниципального района внесении изменений и дополнений в Устав муниципального района подлежат официальному опубликованию в региональном печатном издании «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район» и обнародуются путем размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район одновременно с опубликованием (обнародованием) Устава муниципального района, принявшего решение о внесении указанных изменений и дополнений в Устав муниципального района, а в случае формирования Совета депутатов муниципального района, принявшего решение о внесении указанных изменений и дополнений в Устав муниципального района, в соответствии с пунктом 1 части 4 и пунктом 1 части 5 статьи 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» – после истечения срока полномочий главы муниципального образования, подписавшего решение Совета депутатов о внесении указанных изменений и дополнений в Устав муниципального района.»;

1.11.3. Часть 3 статьи 73 Устава дополнить пунктом 2.1. в следующей редакции:
«2.1. Изменения и дополнения в Устав муниципального района оформляются решением Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район, подписанным единолично главой муниципального образования, исполняющим полномочия председателя Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район.»;

1.11.4. В части 3 статьи 73 Устава после слов органов местного самоуправления дополнить словами «муниципального».

2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Мурманской области в порядке, установленном законодательством.

3. Опубликовать настоящее решение после государственной регистрации в официальном издании органа местного самоуправления «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район».

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования М.С. Павлов

зависимости Кандалакшский район.»;

1.11.2. Часть 2 статьи 73 Устава изложить в следующей редакции:
«2. Изменения и дополнения, внесенные в Устав муниципального района и изменяющие структуру органов местного самоуправления муниципального образования Кандалакшский район, разграничение полномочий между органами местного самоуправления (за исключением случаев приведения Устава муниципального района в соответствие с федеральными законами, а также изменения полномочий, срока полномочий, порядка избрания выборных должностных лиц местного самоуправления Кандалакшский район), вступают в силу после истечения срока полномочий Совета депутатов, принявшего решение о внесении указанных изменений и дополнений в Устав муниципального района, а в случае формирования Совета депутатов муниципального района, принявшего решение о внесении указанных изменений и дополнений в Устав муниципального района, в соответствии с пунктом 1 части 4 и пунктом 1 части 5 статьи 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» – после истечения срока полномочий главы муниципального образования, подписавшего решение Совета депутатов о внесении указанных изменений и дополнений в Устав муниципального района.»;

1.11.3. Часть 3 статьи 73 Устава дополнить пунктом 2.1. в следующей редакции:
«2.1. Изменения и дополнения в Устав муниципального района оформляются решением Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район, подписанным единолично главой муниципального образования, исполняющим полномочия председателя Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район.»;

1.11.4. В части 3 статьи 73 Устава после слов органов местного самоуправления дополнить словами «муниципального».

2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Мурманской области в порядке, установленном законодательством.

3. Опубликовать настоящее решение после государственной регистрации в официальном издании органа местного самоуправления «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район».

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования М.С. Павлов

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

от 31 августа 2017 г. № 181

О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район от 26.12.2016 № 90 «О бюджете муниципального образования Кандалакшский район на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Кандалакшский район Мурманской области, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Кандалакшский район Совет депутатов муниципального образования Кандалакшский район **решил:**

Внести в решение Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район от 26.12.2016 № 90 «О бюджете муниципального образования Кандалакшский район на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» следующие изменения:

1. В статье 1:
1.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:
«1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования Кандалакшский район на 2017 год, прогнозируемый общий объем доходов в сумме 1 940 455,9 тыс. руб.,

общий объем расходов в сумме 1 990 008,3 тыс. руб.,

верхний предел муниципального внутреннего долга на 1 января 2018 года в сумме 132 684,3 тыс. руб., в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме

Продолжение на следующей странице.

Продолжение. Начало на стр.11.

95 101,6 тыс. руб.;
размер дефицита бюджета в сумме 49 552,4 тыс. руб.».
1.2. Абаза 4 и абзац 5 пункта 2 изложить в следующей редакции:
«Верхний предел муниципального внутреннего долга на 1 января 2019 года в сумме 121 924,1 тыс. руб., в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 46 831,7 тыс. руб.,
верхний предел муниципального внутреннего долга на 1 января 2020 года в сумме 114 164,3 тыс. руб., в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 1 143,9 тыс. руб.».
2. Пункт 2 статьи 18 изложить в следующей редакции:
«Установить предельный объем муниципального внутреннего долга:
- на 2017 год в сумме 344 218,5 тыс. руб., в том числе по муниципальным гарантиям в сумме 149 635,7 тыс. руб.;
- на 2018 год в сумме 231 610,6 тыс. руб., в том числе по муниципальным гарантиям в сумме 95 101,6 тыс. руб.;
- на 2019 год в сумме 221 268,7 тыс. руб., в том числе по муниципальным гарантиям в сумме 46 831,7 тыс. руб.».
3. Внести изменения в объемы финансирования муниципальных программ:

Наименование программы	Сумма (тыс. руб.)	Источник
«Управление муниципальными финансами в муниципальном образовании Кандалакшский район»	- 2 650,8	местный бюджет
«Развитие образования Кандалакшского района»	+ 2 650,8	местный бюджет
Итого расходов:	0,0	

3.1. Заказчикам (заказчицам – разработчикам) муниципальных программ внести соответствующие изменения в муниципальные программы в сроки, установленные действующим законодательством.

4. Утвердить приложение к решению Совета депутатов от 26.12.2016 № 90 «О бюджете муниципального образования Кандалакшский район на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» с изменениями и дополнениями в новой редакции.

5. Настоящее решение опубликовать в официальном издании органа местного самоуправления «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район.

6. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 31.08.2017 года.

Глава муниципального образования М.С. Павлов
Приложения к решению размещены на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район по адресу www.amo-kandalaksha.ru

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

от 31 августа 2017 г. № 183
Об утверждении Порядка подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования Кандалакшский район и внесения в них изменений

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Кандалакшский район Мурманской области Совет депутатов муниципального образования Кандалакшский район **решил**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования Кандалакшский район и внесения в них изменений.

2. Опубликовать настоящее решение с приложением в официальном издании органа местного самоуправления «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район» и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район.

Глава муниципального образования М.С. Павлов

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального образования
Кандалакшский район
Мурманской области
от 31.08.2017 № 183

**ПОРЯДОК
ПОДГОТОВКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ МЕСТНЫХ НОРМАТИВОВ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН И ВНЕСЕНИЯ
В НИХ ИЗМЕНЕНИЙ**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Порядок подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования Кандалакшский район и внесения в них изменений (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 29.4 градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 10.07.2007 N 867-01-ЗМО «О регулировании градостроительной деятельности на территории Мурманской области».

1.2. Настоящий Порядок определяет цели и задачи, правила подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования Кандалакшский район (далее - местные нормативы) и внесения в них изменений.

1.3. Местные нормативы устанавливают совокупность расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения, иными объектами местного значения населения муниципального района и расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения муниципального района.

1.4. Местные нормативы разрабатываются с учетом требований градостроительного, земельного, водного, лесного законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о техническом регулировании, об особо охраняемых природных территориях, об охране окружающей среды, об охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, иного законодательства Российской Федерации и Мурманской области, а также с учетом территориальных, природно-климатических, геологических, социально-экономических и иных особенностей муниципального образования, и не могут содержать минимальные расчетные показатели обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека ниже чем расчетные показатели обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека, содержащиеся в региональных нормативах градостроительного проектирования.

1.5. В случае если в региональных нормативах градостроительного проектирования установлены предельные значения расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения населения муниципального района, расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности такими объектами населения муниципального образования Кандалакшский район, устанавливаемые местными нормативами, не могут быть ниже этих предельных значений.

1.6. В случае если в региональных нормативах градостроительного проектирования установлены предельные значения расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности объектов местного значения для населения муниципального района, расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения муниципального образования Кандалакшский район не могут превышать эти предельные значения.

1.7. Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения населения муниципального района и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения муниципального района могут быть утверждены в отношении одного или нескольких видов объектов местного значения.

Раздел 2. Цели и задачи разработки местных нормативов

2.1. Местные нормативы разрабатываются в целях:
- организации управления градостроительной деятельностью в муниципальном образовании Кандалакшский район, установления требований к объектам градостроительного проектирования;

- обоснованного определения параметров развития территории муниципального образования Кандалакшский район при подготовке документов территориального планирования и внесения в них изменений;

- сохранения и улучшения условий жизнедеятельности населения муниципального образования Кандалакшский район при реализации решений, содержащихся в документах территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территории.

2.2. Местные нормативы применяются для решения задач по созданию условий для:
- преобразования пространственной организации муниципального образования Кандалакшский район, обеспечивающего современные стандарты организации территорий;

- планирования территории муниципального образования Кандалакшский район для размещения объектов, обеспечивающих благоприятные условия жизнедеятельности человека (в том числе обеспечение объектов социальной, инженерной, транспортной инфраструктур, связанных с решением вопросов местного значения муниципального образования Кандалакшский район);

- обеспечения доступности таких объектов для населения муниципального образования

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:** 184040, г. Кандалакша, ул. Горького, 12. **e-mail:** nivaraper@mail.ru; **тел.** 3-48-51, 9-92-61.

Кандалакшский район (включая маломобильные группы населения).

Раздел 3. Состав местных нормативов

3.2. Местные нормативы градостроительного проектирования включают в себя:

1) основную часть (расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами, предусмотренными частью 3 статьи 29.2 Градостроительного кодекса РФ, населения поселения и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения поселения);

2) материалы по обоснованию расчетных показателей, содержащихся в основной части местных нормативов;

3) правила и область применения расчетных показателей, содержащихся в основной части местных нормативов;

Раздел 4. Порядок подготовки, утверждения местных нормативов и внесения изменений в них

4.1. Организацию работы по подготовке местных нормативов градостроительного проектирования и внесению изменений в них осуществляет Комитет имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район (далее Комитет).

4.2. К разработке местных нормативов и внесению изменений в них привлекаются научно-исследовательские, проектные и другие организации и объединения, обладающие необходимым научным потенциалом и необходимым опытом практической работы в указанной области, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

4.3. Подготовка местных нормативов градостроительного проектирования осуществляется с учетом:

- 1) социально-демографического состава и плотности населения на территории муниципального образования Кандалакшский район;
- 2) планов и программ комплексного социально-экономического развития муниципального образования Кандалакшский район;
- 3) предложений органов местного самоуправления и заинтересованных лиц.

4.4. Проект местных нормативов подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район и опубликованию в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район» не менее чем за два месяца до их утверждения.

Раздел 5. Утверждение местных нормативов

5.1. Местные нормативы утверждаются решением Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район.

5.2. Утвержденные местные нормативы подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе территориального планирования в срок, не превышающий пяти дней со дня утверждения указанных нормативов.

Раздел 6. Внесение изменений в местные нормативы

6.1. Внесение изменений в местные нормативы осуществляется в соответствии со статьей 29.4 Градостроительного кодекса Российской Федерации и настоящим Порядком.

6.2. Основанием для рассмотрения вопроса о внесении изменений в местные нормативы являются:

- несоответствие местных нормативов законодательству Российской Федерации и Мурманской области в области градостроительной деятельности, возникшее в результате внесения в такое законодательство изменений;
- утверждение планов и программ комплексного социально-экономического развития Мурманской области и муниципального образования Кандалакшский район, влияющие на расчетные показатели местных нормативов;
- поступление предложений органов местного самоуправления муниципального образования и заинтересованных лиц о внесении изменений в местные нормативы.

Предложения о внесении изменений в местные нормативы направляются в администрацию муниципального образования Кандалакшский район и передаются в Комитет.

В предложениях о внесении изменений в местные нормативы должны содержаться:

- сведения о действующих местных нормативах;
- описание задач, требующих комплексного решения, и результата, на достижение которого направлено внесение изменений в местные нормативы;
- сведения о расчетных показателях, которые предлагается включить в местные нормативы, либо изменить их.

6.3. Комитет в течение тридцати календарных дней со дня поступления предложения о внесении изменений в местные нормативы рассматривает поступившее предложение и принимает решение о подготовке проекта о внесении изменений в местные нормативы или об отклонении предложения о внесении изменений в местные нормативы с указанием причин отклонения и направляет копию такого решения заявителю.

6.4. Подготовка проекта о внесении изменений в местные нормативы и утверждение изменений в местные нормативы осуществляются в порядке, предусмотренном разделами 4-5 настоящего Порядка.

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
А Д М И Н И С Т Р А Ц И И М У Н И Ц И П А Л Ъ Н О Г О
О Б Р А З О В А Н И Я
К А Н Д А Л А К Ш С К И Й Р А Й О Н**

от 05.09.2017 № 946
Об утверждении Порядка учета наймодателями заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

В соответствии с частью 5 статьи 91.14 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Кандалакшский район **постановляю**:

- 1. Утвердить Порядок учета наймодателями заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования согласно приложению.
- 2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район» и разместить его на официальном сайте администрации муниципального образования.
- 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального образования А.Н. Иванов
Утверждено
постановлением администрации
муниципального образования
Кандалакшский район
от 05.09.2017 г. N 946

**Порядок
учета наймодателями заявлений граждан о предоставлении
жилых помещений по договорам найма жилых помещений
жилищного фонда социального использования**

1. Настоящий Порядок учета наймодателями заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - Порядок), разработан на основании пункта 1 части 5 статьи 91.14 Жилищного кодекса Российской Федерации в целях организации учета наймодателями заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

2. Наймодателем по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования является:

- а) орган местного самоуправления муниципального образования Кандалакшский район или управомоченная указанным органом организация;
- б) организация, являющаяся собственником жилого помещения частного жилищного фонда или уполномоченная собственником такого жилого помещения и соответствующая требованиям, установленным Правительством Российской Федерации.

3. Право на подачу заявления имеют граждане, принятые на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

4. Граждане, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, вправе подать по своему выбору заявление одному наймодателю жилых помещений жилищного фонда социального использования, в том числе в строящемся наемном доме социального использования на территории муниципального образования.

5. Наймодатели ведут учет поданных заявлений в порядке очередности, исходя из времени постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - заявление).

6. Заявление подается по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку. К заявлению прилагаются копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи.

7. Учет заявления, поданного лично, производится непосредственно при его подаче. Учет заявления, поданного через многофункциональный центр (далее-МФЦ) в соответствии с заключенным наймодателем в установленной Правительством Российской Федерации порядке соглашения о взаимодействии, производится в день получения заявления из МФЦ. В случае направления заявления почтовым отправлением, учет заявления производится в день получения наймодателем почтового отправления с заявлением.

8. Заявление регистрируется в реестре граждан, подавших заявление о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (приложение № 2) в порядке, установленном для регистрации входящих документов с учетом положений настоящего Порядка.

9. При обращении заявителя непосредственно к наймодателю, ему выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Порядку.

Если заявление и документы поступили в виде почтового отправления, расписка в получении документов направляется гражданину, почтовым отправлением по указанному в заяв-

**Тираж: 1000 экз. № заказа 2925.
Распространяется бесплатно.
Сверстано: редакция газеты НИВА.
Подписано в печать по графику: 07.09.17 г. в 10:00;
фактически: 07.09.17 г. в 10:00.
Отпечатано: ООО «Телесеть»
(184209, Мурманская обл., г. Апатиты, ул. Ленина, 20).
Печать офсетная. Формат А3.**

нии адресу, наймодателем в течение трех рабочих дней со дня их получения. В случае получения заявления через МФЦ расписка в получении заявления передается в МФЦ в день получения заявления соответствием заявления из МФЦ.

10. Наймодатель вправе в течение одного месяца после дня учёта заявления провести проверку:

- а) достоверности указанных в заявлении сведений;
- б) правомочности постановки заявителя на учёт нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;
- в) отсутствия подачи аналогичного заявления другим наймодателям жилых помещений жилищного фонда социального использования, в том числе в строящихся наёмных домах социального использования на территории Кандалакшского района (при наличии других наймодателей).

11. По результатам проведенной проверки наймодатель принимает решение о принятии заявления или отказе в приеме заявления и в течение 5 рабочих дней после принятия решения направляет заявителю сообщение о принятом решении. Сообщение направляется заявителю по указанному в заявлении адресу почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении или вручается лично под подпись.

12. Наймодатель вправе прекратить прием заявлений, если их количество достигло количества жилых помещений, которые могут быть предоставлены наймодателем по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

13. Наймодатель принимает решение об отказе гражданину в приеме у него заявления в следующих случаях:

- а) отсутствие решения о постановлении гражданина на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;
- б) несоответствие гражданина установленным в соответствии с п.1 ч.3 ст. 91.14 Жилищного кодекса Российской Федерации категориям граждан, которым могут быть предоставлены жилищные помещения наймодателем,
- в) решение наймодателя о прекращении приема заявлений, принятое в соответствии с ч.3 ст. 91.14 Жилищного кодекса Российской Федерации.

14. В случае принятия решения в отказе принятия заявления по основаниям, указанным в п. 13 Порядка, об этом делается отметка в реестре.

15. Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается. Отказ в приеме заявления может быть обжалован гражданином в судебном порядке.

Приложение № 1
к Порядку учета наймодателями заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

(наименование наймодателя)
от _____
(Ф.И.О., место жительства, телефон)

Заявление

Прошу предоставить мне жилое помещение по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

Я принял «___» _____ 20___ г. на учет нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования решением администрации муниципального образования Кандалакшский район № _____ от «___» _____ 20___ г.

В жилом помещении предполагаю проживать один/с семьей (нужное подчеркнуть). Состав семьи _____ человек(а):

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	Число, месяц, год рождения

Я даю свое согласие на обработку наймодателем своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью выполнения всех действий, необходимых для учета данного заявления.

(Ф.И.О. заявителя) «___» _____ 20___ г. (подпись)
(дата)

Приложение № 2

к Порядку учета наймодателями заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

Реестр

граждан, подавших заявление о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

№№ п/п	Дата поступления заявления	Данные о заявителе и членах его семьи			Время постановки граждан на учет		Получил ли заявитель в получении расписки и дата ее получения	Сведения о заключении договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или об отказе в удовлетворении заявления и оснований отказа
		Ф.И.О., возраст и семейное положение с кем проживает, удостоверение личности	Место постоянного проживания	Число, месяц, год рождения	Степень родства или вид родства по отношению к заявителю			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 3

к Порядку учета наймодателями заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

Расписка

о получении и учете заявления о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____ (Ф.И.О.) _____ представил, а наймодатель _____ (наименование наймодателя)

получил «___» _____ 20___ г., заявление о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования и ему присвоен порядковый номер _____ в реестре граждан, подавших заявления о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

Заявление принял _____ (должность)

(Ф.И.О. исполнителя, принявшего заявление) «___» _____ 20___ г.
(подпись) (дата)

МП

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

от 31 августа 2017 г. № 188
Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск

В соответствии со ст.50 Жилищного кодекса РФ и в связи с передачей части полномочий с уровня муниципального образования сельское поселение Зареченск на уровень муниципального образования Кандалакшский район, в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования сельское поселение Зареченск, Совет депутатов муниципального образования Кандалакшский район **решил**:

1. Установить учетную норму площади жилого помещения в п.Зареченск и населенных пунктах сельского поселения, исходя из уровня обеспеченности граждан общей площадью, в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях – 12 и менее квадратных метров общей площади жилья на одного члена семьи.

2. Установить норму предоставления жилого помещения по договору социального найма, исходя из которой, определяется размер общей площади жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма – не менее 15 квадратных метров общей площади жилого помещения на каждого члена семьи.

3. Настоящее решение опубликовать в официальном издании органа местного самоуправления «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район.

Глава муниципального образования М.С.Павлов

«ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКОГО РАЙОНА» МОЖНО ПОЛУЧИТЬ В БИБЛИОТЕКАХ ГОРОДА И РАЙОНА, В АДМИНИСТРАЦИЯХ ПОСЕЛЕНИЙ И В РЕДАКЦИИ ГАЗЕТЫ НИВА.