



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

от 20.07.2016 № 859

### Об утверждении Порядка определения объема и условий возврата в бюджет муниципального образования Кандалакшский район остатков субсидий, предоставленных муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)

В соответствии со статьей 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», статьей 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», решением Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район «О бюджете муниципального образования Кандалакшский район на очередной финансовый год и плановый период» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения объема и условий возврата в бюджет муниципального образования Кандалакшский район остатков субсидий, предоставленных муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «НИВА» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Кандалакшский район Золотову Н.В.

Глава администрации муниципального образования А.Н. Иванов

Утвержден  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Кандалакшский район  
от 20.07.2016 № 859

Порядок определения объема и условий возврата в бюджет муниципального образования Кандалакшский район остатков субсидий, предоставленных муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила определения объема и условий возврата муниципальных бюджетных и автономными учреждениями муниципального образования Кандалакшский район (далее – Учреждения) в бюджет муниципального образования Кандалакшский район (далее – районный бюджет) остатков субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

1.2. Возврату в районный бюджет подлежат остатки субсидий на финансовое обеспечение выполнения Учреждениями муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в объеме, соответствующем не достигнутому в отчетном году показателем муниципального задания, характеризующим объем муниципальных услуг (работ) (далее – остаток субсидии).

Показатели, характеризующие объем муниципальных услуг (работ), считаются выполненными с учетом допустимых (возможных) отклонений от установленных показателей, определенных органом исполнительной власти муниципального образования, осуществляющим в отношении Учреждения функции и полномочия учредителя (далее – орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя).

1.3. В случае недостижения Учреждением значений показателей, характеризующих объем муниципальных услуг (работ), установленных муниципальным заданием в отчетном году, не допускается расходование Учреждением в текущем финансовом году остатков субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (при их наличии) до рассмотрения органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, годовых отчетов о выполнении муниципального задания.

1.4. Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, по результатам рассмотрения годовых отчетов о выполнении муниципального задания, представляемых Учреждением в соответствии с Порядком о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания, выявляет необходимость возврата Учреждением остатков субсидий в районный бюджет.

1.5. Органом администрации муниципального образования Кандалакшский район, уполномоченным осуществлять функции и полномочия учредителя образовательных организаций и учреждений образования определить Управление образования администрации муниципального образования Кандалакшский район.

Органом администрации муниципального образования Кандалакшский район, уполномоченным осуществлять функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений МАУ «Редакция городской газеты «НИВА», МБУ «Кандалакшское управление по делам ГО ЧС» определить отдел экономического развития администрации муниципального образования Кандалакшский район.

### 2. Правила определения объема остатков субсидий

2.1. Объем остатков субсидий, подлежащий возврату Учреждениями в районный бюджет, определяется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, по формуле:

$$O_j = G_j - \sum_{i=1}^n (N_{ij} \times V_{ij} - P_{ij} \times V_{ij}) + Z_j + \sum_{i=1}^n O_{ij}, \text{ где:}$$

O<sub>j</sub> - общий объем остатка субсидии, подлежащий возврату j-ым Учреждением в районный бюджет, рублей<sup>1</sup>;

G<sub>j</sub> - объем субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, фактически перечисленный органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, на лицевой счет j-го Учреждения в отчетном финансовом году, рублей;

N<sub>ij</sub> - нормативные затраты на оказание i-й муниципальной услуги (работы) для j-го Учреждения в отчетном году, включенной в ведомственный перечень, рублей;

V<sub>ij</sub> - плановое значение показателя, характеризующее объем i-й муниципальной услуги (работы), установленный муниципальным заданием j-му Учреждению в отчетном году, в натуральных показателях;

P<sub>ij</sub> - размер платы (тариф и цена) за оказание i-й муниципальной услуги (работы), установленной муниципальным заданием j-му Учреждению в отчетном году, рублей<sup>2</sup>;

Z<sub>j</sub> - затраты j-го Учреждения, включенные в объем субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в отчетном году, в том числе затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения, и затраты на содержание имущества учреждения (указанные затраты учитываются в соответствии с нормами, установленными Положением о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденным постановлением администрации муниципального образования и действовавшим в отчетном году);

O<sub>ij</sub> - объем остатка субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание i-й муниципальной услуги (работы), подлежащий возврату j-ым Учреждением в районный бюджет, рублей;

n - количество услуг (работ), оказываемых (выполняемых) j-ым Учреждением в соответствии с муниципальным заданием.

2.1.1. Объем остатка субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание i-й муниципальной услуги (работы), подлежащий возврату в районный бюджет O<sub>ij</sub>, рассчитывается в отношении муниципальных услуг (работ), по которым не достигнуты показатели, установленные муниципальным заданием и характеризующие объем муниципальных услуг (работ), с учетом положений пункта 1.2 настоящего Порядка, по формуле:

<sup>1</sup> Учреждение обеспечивает возврат остатка субсидии в районный бюджет в размере данного значения.

<sup>2</sup> Применяется в случае если Учреждение осуществляет платную деятельность в рамках установленного муниципального задания, по которому в соответствии с законодательством предусмотрено взимание платы.

O<sub>ij</sub> = N<sub>ij</sub> x V<sub>невij</sub> – P<sub>ij</sub> x V<sub>невij</sub>, где:

N<sub>ij</sub> - нормативные затраты на оказание i-й муниципальной услуги (работы) для j-го Учреждения в отчетном году, включенной в ведомственный перечень, рублей;

V<sub>невij</sub> - значение показателя, характеризующее не выполненный в отчетном году объем i-й муниципальной услуги (работы), в натуральных показателях;

P<sub>ij</sub> - размер платы (тариф и цена) за оказание i-й муниципальной услуги (работы), установленной муниципальным заданием j-му Учреждению в отчетном году, рублей.

2.1.2. Показатель, характеризующий не выполненный в отчетном году объем i-й муниципальной услуги (работы) (V<sub>невij</sub>), рассчитывается по формуле:

$$V_{невij} = V_{ij} - (V_{ij} \times dj / 100\%) - V_{фактj}, \text{ где:}$$

V<sub>фактj</sub> - фактическое значение показателя, характеризующее объем i-й муниципальной услуги (работы), установленный муниципальным заданием j-му Учреждению в отчетном году, в натуральных показателях;

V<sub>ij</sub> - плановое значение показателя, характеризующее объем i-й муниципальной услуги (работы), установленный муниципальным заданием j-му Учреждению в отчетном году, в натуральных показателях;

dj - допустимое (возможное) отклонение, установленное органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя j-му Учреждению для i-й муниципальной услуги (работы), в пределах которого муниципальное задание считается выполненным, процентов.

2.2. Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, осуществляет расчет остатка субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в объеме, соответствующем не достигнутому в отчетном году показателем муниципального задания, характеризующим объем муниципальных услуг (работ), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – расчет).

### 3. Порядок и условия возврата в районный бюджет остатков субсидий

3.1. Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя при выявлении необходимости возврата Учреждением в районный бюджет остатков субсидий, обеспечивает:

1) не позднее 1 апреля текущего года, а в 2016 году – не позднее 1 августа формирования в двух экземплярах:

- расчета;

- заключения об объеме субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), подлежащих возврату в районный бюджет, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее – заключение);

2) направление Учреждению расчета и заключения в течение 5 рабочих дней со дня их подписания руководителем органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

Информация о выявленных фактах недостижения Учреждением показателей муниципального задания, характеризующих объем муниципальных услуг (работ), направляется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, с приложением копий расчета и заключения в финансовый орган администрации муниципального образования в сроки, установленные подпунктом 2 настоящего пункта.

3.2. Учреждения обеспечивают возврат в районный бюджет средств в объеме остатков субсидий не позднее 1 мая текущего года, а в 2016 году не позднее 15 августа.

3.3. Возврат остатка субсидии осуществляется Учреждениями за счет средств на лицевых счетах, предназначенных для учета операций со средствами Учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, предоставленных Учреждениями из районного бюджета), открытых в территориальном органе Федерального казначейства в порядке, установленном Федеральным казначейством.

3.4. Остатки субсидий перечисляются в доход районного бюджета и направляются на уменьшение дефицита районного бюджета.

### Приложение № 1

## Расчет остатка субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в объеме, соответствующем не достигнутому в отчетном году показателем муниципального задания, характеризующим объем муниципальных услуг (работ)\*

Уникальный номер реестровой записи	Наименование услуги (работы) в соответствии с ведомственным перечнем	Объем i-й муниципальной услуги (работы), установленный муниципальным заданием в отчетном году, в натуральных показателях					Допустимое (возможное) отклонение, установленное органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя для i-й муниципальной услуги (работы), в пределах которого муниципальное задание считается выполненным, процентов	Нормативные затраты на оказание i-й муниципальной услуги (работы) в отчетном году, включенной в ведомственный перечень, рублей	Размер платы (тариф и цена) за оказание i-й муниципальной услуги (работы), установленной муниципальным заданием в отчетном году, рублей	Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания, рублей	Расчет объема субсидии	Перечислено на счет учреждения за отчетный год	Расчет остатка субсидии	Сумма к возврату
		Единица измерения	План	Факт	Допустимое отклонение	Не выполненный объем***								
X	Расходы бюджета на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, рассчитанные по нормативам затрат, всего	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	в том числе:													
	Услуга 1										X		X	
	Услуга 2										X		X	
	Услуга n										X		X	
	Работа 1										X		X	
	Работа 2										X		X	
	Работа n										X		X	
X	Прочие затраты учреждения, включенные в объем субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в отчетном году, всего**	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	в том числе:													
X	Затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
X	Затраты на содержание имущества учреждения	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
X	Итого расходов	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

\* Показатели расчета формируются с точностью до двух знаков после запятой

\*\* Указанные затраты учитываются в соответствии с нормами, установленными Положением о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденными постановлением администрации и действовавшим в отчетном году

\*\*\* Расчетное значение показателя не может принимать отрицательное значение

Руководитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Порядку

Форма

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об объемах субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), подлежащих возврату в районный бюджет за \_\_\_\_\_ год

Дата составления	Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:
	Наименование муниципального учреждения
	Код по реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса:
	Код классификации доходов районного бюджета
	Реквизиты заключенного соглашения на предоставление субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)
	Объем субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, рассчитанный с учетом нормативных затрат, рублей
	Объем субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, фактически перечисленный на счет муниципального учреждения в отчетном финансовом году, рублей
	Объем остатка субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), соответствующий не достигнутому в отчетном году показателем муниципального задания, характеризующим объем муниципальных услуг (работ) и подлежащий возврату в районный бюджет, рублей

Остаток субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в размере

\_\_\_\_\_ (сумма прописью, рублей) \_\_\_\_\_ г.

Руководитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Телефон

Продолжение. Начало на стр.9.

2.1.14. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к должностному лицу сектора, осуществляющего прием и консультирование граждан.

2.1.15. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, желаемые дату и время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом сектора администрации, ответственным за прием и консультирование граждан, в журнал предварительной записи граждан.

2.1.16. Специалист сектора администрации, ответственный за прием и консультирование граждан, сообщает заявителю дату и время его обращения в сектор администрации и номер кабинета, в который следует обратиться.

2.1.17. Специалист сектора администрации, ответственный за прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует заявителя, предоставившего документы для предоставления муниципальной услуги:

1) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые могут быть получены путем межведомственного взаимодействия;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об основаниях прекращения муниципальной услуги;

5) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 15 минут на личном приеме; при письменном обращении – ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.1.18. Устное консультирование осуществляется с привлечением электронных средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

2.1.19. Выступления в средствах массовой информации, на встречах с населением специалистов сектора администрации, ответственных за прием и консультирование граждан, согласовываются с руководителем сектора администрации.

2.1.20. Консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

2.1.21. Сектор администрации осуществляет прием заявителей и сбор документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы:

Местонахождение: 184042, Мурманская область, г. Кандалакса, ул. Первомайская, д. 34, кабинеты №№ 404 и 414

Контактные телефоны: тел/факс (815-33) 94856;

Адрес электронной почты: CCPNadmKanda@yandex.ru

График работы:

Понедельник, четверг: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.30.

Приемные дни: понедельник, четверг, в течение рабочего дня.

1.3.22. На интернет-сайте Администрации размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Сектора администрации;

2) сведения о графике работы сектора администрации;

3) сведения о графике приема граждан;

4) административные регламенты сектора Администрации по предоставлению муниципальных услуг.

2.1.23. размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов;

б) извлечения из текста настоящего Административного регламента;

в) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

г) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе перечень документов, которые сектор администрации получит в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представит такие документы по собственной инициативе;

д) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

е) адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

ж) основания и условия предоставления муниципальной услуги;

з) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) основания для прекращения предоставления муниципальной услуги;

к) порядок получения консультаций;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц сектора администрации.»;

1.5. Пункт 2.3. административного регламента изложить в новой редакции:

### «2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Датой обращения за муниципальной услугой считается дата приема заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1., 2.5.3., 2.5.4. данного Регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, и прилагаемые к нему документы, рассматриваются в течение 5 рабочих дней с даты обращения.

По результатам рассмотрения заявления и документов принимается решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении.

Если, при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, выявлены расхождения с имеющейся в учреждении информацией, проводится дополнительная проверка сведений, содержащихся в документах, путём направления письменных запросов в организации, располагающие необходимыми сведениями. В этом случае решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее чем через 30 дней с даты обращения заявителя.

Акт о принятом решении по предоставлению муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист направ-

ляет (вручает) на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием Единого или регионального портала государственных и муниципальных услуг заявителю (в случае реализации обеспечения возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг) в течение 3 дней со дня его подписания.

Муниципальная услуга предоставляется с месяца подачи заявления и документов, но не ранее возникновения права на её предоставление.

Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Регистрация заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в течение 15 минут при личной подаче заявления;

- в течение 1 рабочего дня при получении заявления по почте (или в электронном виде).»;

1.6. Пункт 2.7. административного регламента изложить в новой редакции:

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является непредоставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и (или) несоответствие данных документов требованиям, указанным в пункте 2.5 административного регламента.

2.7.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- необходимость проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем;

- неисполнения получателем муниципальной услуги требований предоставления документов, свидетельствующих о наступлении событий, которые влекут за собой прекращение права на данную компенсацию.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- представлены подложные документы или документы, содержащие недостоверные (заведомо ложные) сведения;

- представлены документы, имеющие подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления документа, документы исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7.4. Не представление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.7.5. Предоставление услуги прекращается в случаях:

1) выезда заявителя за пределы Кандалакшского района на постоянное место жительства;

2) смерти получателя.

Предоставление услуги прекращается с месяца, следующего за месяцем в котором, наступили обстоятельства, являющиеся основанием для их прекращения.

Источниками, подтверждающим наличие фактов, являющихся основанием для прекращения получения услуги являются:

- сведения, полученные от заявителей;

- сведения, полученные от доверенных лиц или родственников заявителя;

- сведения, полученные по запросам Сектора администрации.

2.7.6. Заявитель обязан известить Сектор администрации об изменениях, являющихся основанием для предоставления, либо продолжения предоставления ему услуги, в течение двух недель со дня наступления указанных изменений.

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

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи;

- не подлинность электронных подписей документов;

- отсутствие электронной подписи;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.»;

1.7. Пункт 2.8.1. административного регламента изложить в новой редакции:

«2.8.1. Услуга предоставляется непосредственно гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Кандалакшского района», проживающим и зарегистрированным на территории муниципальной образования Кандалакшский район с даты присвоения им звания.»;

1.8. Пункт 2.9. административного регламента изложить в новой редакции:

«2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение Сектора администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположен Сектор администрации, предоставляющий муниципальную услугу, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.9.3. Входы в здание, где расположено помещение Сектора администрации, должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.9.4. Центральные входы в здание, где расположено помещение Сектора администрации, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

- наименование органа местного самоуправления;

- режим работы.

2.9.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

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

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

- информационными стендами;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9.20. В помещении, где расположен Сектор администрации, организуются помещения для приема заявителей, предпочтительно в виде отдельного кабинета для ведущего прием должностного лица.

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

- номера кабинета;

- наименованием кабинета.

2.9.22. Специалисты сектора администрации, осуществляющие прием, обеспечиваются личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

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

2.9.24. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом сектора администрации одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.»;

1.9. Дополнить административный регламент пунктом 2.10. следующего содержания:

### «2.10. «Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги»

2.10.1. Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на Интернет – портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

2.10.2. 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».

2.10.3. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.11 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

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

2.10.5. При поступлении в Сектор администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов - документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом Сектор администрации обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

2.10.6. В ходе рассмотрения заявления Сектор администрации, в случае необходимости, проводит дополнительную проверку сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем.

Уведомление о решении проведения дополнительной проверки должно быть направлено заявителю в письменной форме в течение 1 календарного дня со дня принятия решения. В этом случае сроки предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4 административного регламента, продлеваются до 30 календарных дней со дня направления уведомления.

2.10.7. Дополнительная проверка сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, проводится путем направления запросов в организации, располагающие необходимыми сведениями.».

1.10. Пункт 3.2. административного регламента изложить в новой редакции:

### «3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в сектор администрации заявления и документов, указанных в пункт 2.5 административного регламента:

Продолжение. Начало на стр. 10.

- \* доставленных лично заявителем;
- \* направленных по почте;
- \* полученных в электронном виде.

### 3.2.1. Прием заявления и документов для предоставления услуги при личном приеме

3.2.1.1. Специалист сектора администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя и подопечного путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.5. административного регламента, необходимых для предоставления услуги, и их надлежащее оформление;
- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления. В исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

- по результатам проверки:

а) при установлении оснований для отказа, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, разъясняет их содержание и порядок устранения, а также условия повторного обращения в сектор администрации для предоставления муниципальной услуги;

б) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7. Административного регламента:

- сверяет копии представленных документов, после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) проставляет штамп «Копия верна», с указанием наименования должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшивкой и датой заверения, после чего оригиналы документов возвращает заявителю;
- оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, второй приобщает к представленным заявителем документам;

- производит регистрацию обращения заявителя в журнале регистрации заявлений граждан.

Общий срок регистрации заявления и документов при личном приеме не должен превышать 15 минут.

3.2.1.2. При необходимости направления межведомственного запроса дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 3.2.6. административного регламента.

### 3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте

3.2.2.1. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, специалист сектора администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует их в журнале регистрации заявлений и передает специалисту сектора администрации, ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.2.2.2. Специалист сектора администрации, ответственный за прием документов и регистрацию заявления, в день получения документов и заявления от специалиста сектора администрации, ответственного за делопроизводство:

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.5. Административного регламента и их надлежащее оформление;
- проверяет правильность заполнения заявления, соответствие изложенных в нем сведений представленным документам и по результатам проверки:

а) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7. административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов:

- заполняет расписку-уведомление о приеме документов и отдает специалисту сектора администрации, ответственному за делопроизводство;
- осуществляет административные действия в соответствии с подразделом 3.2.6. административного регламента.

б) при установлении оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов:

- подготавливает проект письма-уведомления в адрес заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.5 административного регламента, с объяснением содержания выявленных недостатков и предложением принять меры по их устранению;
- передает проект письма-уведомления с приложением возвращаемых заявителю документов на рассмотрение руководителю сектора администрации.

3.2.2.3. Руководитель сектора администрации в день получения проекта письма-уведомления с приложением возвращаемых заявителю документов от специалиста сектора администрации, ответственного за прием документов и регистрацию заявления, рассматривает, подписывает его и передает с возвращаемыми заявителю документами специалисту сектора администрации, ответственному за делопроизводство, для отправки заявителю.

3.2.2.4. Специалист сектора администрации ответственный за делопроизводство, в день получения расписки-уведомления о приеме документов или письма-уведомления в адрес заявителя об отсутствии оснований для предоставления муниципальной услуги, с приложением возвращаемых заявителю документов, регистрирует его в журнале регистрации заявлений и направляет в адрес заявителя заказным почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с заявителем.

3.2.2.5. При направлении межведомственного запроса дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 3.2.6. административного регламента.

### 3.2.3. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, полученных в электронном виде

3.2.3.1. В день поступления заявления и документов в информационную систему, используемую сектором администрации для предоставления услуги (далее – ИС), через портал государственных и муниципальных услуг специалист сектора администрации, ответственный за прием документов и регистрацию заявления, проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 и 2.7.2 административного регламента:

- формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 и 2.7.2 Административного регламента:

- регистрирует в ИС заявление и документы;
- распечатывает заявление и документы.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.3.2. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС специалист сектора администрации, ответственный за прием документов и регистрацию заявления:

- формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица сектора администрации, и отправляет его заявителю;
- проводит в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов проверку полноты и правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписаны заявление и документы, и по ее итогам в день окончания проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.1 и 2.7.2 Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица сектора администрации уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его заявителю;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.1, 2.7.2 Административного регламента:

- вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица сектора администрации и направляет его заявителю;

- распечатывает заявление и документы.

1.11. Добавить в административный регламент пункт 3.2.6 следующего содержания:

### 3.2.6. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.2.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 административного регламента.

3.2.6.2. Специалист сектора администрации, ответственный за прием документов и регистрацию заявления:

- проводит содержательную проверку документов на предмет наличия всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем в сектор администрации заявления и документов, подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.6. административного регламента, в соответствующие органы и передает его руководителю сектора администрации, при наличии технической возможности формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет их через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.6.3. Руководитель сектора администрации в день получения проектов межведомственных запросов от специалиста сектора администрации, ответственного за прием документов и регистрацию заявления, рассматривает их, подписывает и передает специалисту сектора администрации, ответственному за делопроизводство.

3.2.6.4. Специалист сектора администрации, ответственный за делопроизводство, в день получения от руководителя сектора администрации подписанных межведомственных запросов регистрирует их в журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляет простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатом.

3.2.6.5. В день поступления ответа на межведомственный запрос специалиста сектора администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует его в журнале регистрации и передает специалисту сектора администрации, ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.2.6.6. Специалист сектора администрации, ответственный за прием документов и регистрацию заявления, в день получения ответа на межведомственный запрос от специалиста сектора администрации, ответственного за делопроизводство, либо ответа на межведомственный запрос, полученного через систему межведомственного электронного взаимодействия: - рассматривает ответ на межведомственный запрос и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в административном регламенте.;

1.12. Пункт 4. административного регламента изложить в новой редакции:

### «4. Формы контроля за исполнением административного регламента»

4.1. Текущий контроль  
Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами сектора администрации осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами сектора администрации положений настоящего административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, принятие в пределах компетенции решений, рассмотрение обращений граждан, содержащих жалобы на действия (бездействие), подготовку ответов по результатам их рассмотрения.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодичных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

В случае выявления нарушений прав граждан, несоблюдения положений нормативных правовых актов Мурманской области, органов местного самоуправления муниципального образования Кандалакшский район и положений настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов сектора администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений).

Проверки подразделяются на:

- комплексные проверки - рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;
- тематические (целевые) проверки – рассматриваются отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;
- проверки по заявлениям граждан - проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

Проверки целевого использования средств могут проводиться финансовыми или контрольными органами администрации муниципального образования Кандалакшский район.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Администрация муниципального образования Кандалакшский район может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.;

1.13. Пункт 5. административного регламента изложить в новой редакции:

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

5.1. Порядок досудебного обжалования

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) специалистом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом сектора администрации, обратившись устно или письменно к главе администрации муниципального образования Кандалакшский район.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами администрации муниципального образования Кандалакшский район для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами администрации муниципального образования Кандалакшский район для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами администрации муниципального образования Кандалакшский район;
- 6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами администрации муниципального образования Кандалакшский район;
- 7) отказ Сектора администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в сектор администрации, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем сектора администрации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем сектора администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) структурного подразделения администрации устанавливается администрацией муниципального образования.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста сектора администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальной служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста сектора администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальной служащего;

Продолжение. Начало на стр. 11.

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

Жалоба, поступившая в сектор администрации, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению руководителем сектора администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа сектора администрации, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста сектора администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы сектор администрации, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сектором администрации, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае 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.

5.2. Порядок судебного обжалования

5.2.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, а также действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

5.2.2. Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется законодательством Российской Федерации.

5.2.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействия) специалистов сектора администрации, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.2.4. В случае если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «НИВА» и на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Просоловко И.В., заместителя главы администрации муниципального образования Кандалакшский район.

Глава администрации муниципального образования А.Н. Иванов

#### ПЕРЕЧЕНЬ ПОСТАНОВЛЕНИЙ, ОПУБЛИКОВАННЫХ НА САЙТЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН ЗА ПЕРИОД С 20.07.2016 ПО 26.07.2016

№855 от 20.07.2016 - О внесении изменений в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами в муниципальном образовании Кандалакшский район»

№ 859 от 20.07.2016 - Об утверждении Порядка определения объема и условий возврата в бюджет муниципального образования Кандалакшский район остатков субсидий, предоставленных муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)

№ 868 от 22.07.2016 - О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение общественного порядка и безопасности населения в муниципальном образовании Кандалакшский район»

№ 869 от 22.07.2016 - О внесении изменений в муниципальную программу «Муниципальное управление и гражданское общество муниципального образования Кандалакшский район»

№ 870 от 25.07.2016 - О внесении изменений в муниципальную программу "Социальная поддержка граждан в муниципальном образовании Кандалакшский район", утвержденную постановлением администрации муниципального образования кандалакшский район от 12.11.2013 № 2363

№ 885 от 26.07.2016 - О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление оплаты транспортных расходов лицам, направляемым в установленном порядке в учреждение здравоохранения Мурманской области», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 28.03.2014 №647

№ 886 от 26.07.2016 - О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кандалакшский район от 29.06.2010 № 1167 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление льгот и компенсации расходов гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Кандалакшского района»

№ 887 от 26.07.2016 - О внесении изменений в Реестр муниципальных услуг (государственных услуг по переданным полномочиям) администрации муниципального образования Кандалакшский район, утвержденный постановлением «об утверждении Реестра муниципальных услуг (государственных услуг по переданным полномочиям) администрации муниципального образования Кандалакшский район от 16.01.2014 № 58 (в редакции постановления от 22.04.2016 № 470)

## ПРОДОЛЖАЕТСЯ ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ЕДИНОВРЕМЕННУЮ ВЫПЛАТУ 25 000 РУБЛЕЙ ИЗ СРЕДСТВ МАТЕРИНСКОГО КАПИТАЛА

Заявление на получение единовременной выплаты в размере 25 000 рублей из средств материнского капитала могут подать семьи, проживающие на территории РФ владельцы сертификата вне зависимости от того, сколько времени прошло со дня рождения ребенка, с рождением которого возникло право на получение сертификата и не использовавшие всю сумму капитала на основные направления расходования, не позднее 30 ноября 2016 года.

В заявлении указывается СНИЛС владельца сертификата, а также серия и номер сертификата на материнский капитал. При себе нужно иметь паспорт, сертификат на материнский капитал, свидетельство обязательного пенсионного страхования и банковскую справку о реквизитах счета, на который в двухмесячный срок единым платежом будут перечислены 25 000 рублей либо меньшая сумма, если остаток материнского капитала составляет менее 25 000 рублей.

Семьи, имеющие право на материнский капитал, не обращавшиеся ранее за оформлением государственного сертификата, могут подать заявление о предоставлении единовременной выплаты одновременно с заявлением о выдаче сертификата на материнский (семейный) капитал при личном визите.

Семьям, решившим подать заявление на единовременную выплату через клиентскую службу ПФР, рекомендуем воспользоваться сервисом предварительной записи на прием для посещения ведомства в удобное для них время.

С 1 июля 2016 года заявление о единовременной выплате из средств материнского (семейного) капитала можно подать в электронном виде через Личный кабинет гражданина на сайте ПФР. Воспользоваться данной услугой могут только граждане, имеющие подтвержденную учетную запись на Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru). При подаче заявления в электронной форме личное посещение гражданином клиентской службы не требуется.

Также заявление на выплату можно подать через МФЦ.

## АФРИКАНСКАЯ ЧУМА СВИНЕЙ: МЕРЫ БЕЗОПАСНОСТИ

Ситуация по африканской чуме свиней на территории Российской Федерации остается напряженной. По данным Минсельхоза РФ на начало июля 2016 года на территории нашей страны зарегистрировано 99 случаев выявления африканской чумы свиней, 63 из которых пришлось на домашних, а 36 – на диких животных. Вспышки АЧС пришлось на западные регионы России – Центральный, Приволжский, Крымский, Северо-Западный и Северо-Кавказский федеральный округа.

Для человека африканская чума свиней опасности не представляет. Но для свиней это очень опасное заболевание. Заражение домашних свиней происходит при контакте здоровых и больных животных или с вирусоносителями. Свиньи могут заразиться через предметы ухода, заражённые корм и воду, дыхательные пути. Инфекция распространяется через корм, пастбища, транспортные средства, использование в

корм пищевых и боенских отходов. Механически переносчиками вируса могут быть птицы, домашние и дикие животные, грызуны, кожные паразиты (некоторые виды клещей, вши, мухи), бывшие в контакте с больными животными. Вирус африканской чумы свиней имеет способность долгое время сохраняться в окружающей среде. В почве он может сохраняться до 180 дней, в мясе – 5–6 месяцев, в свинарниках после удаления больных свиней – не менее 3 недель, при комнатной температуре – от 2 до 18 месяцев, при +5° – до 5 лет.

К сожалению, на сегодняшний день не существует средств лечения и вакцинопрофилактики АЧС. Именно по этой причине для борьбы с распространением заболевания используются столь жесткие действия: вынужденный убой свиней и введение ограничений, касающихся производства, перемещения и реализации продукции свиноводства. Ужесточение мер обусловлено ростом угрозы широкого распространения АЧС на всей европейской части страны. Поскольку свинина является одним из наиболее востребованных пищевых продуктов, возможным дальнейшее ухудшение ситуации с распространением АЧС может нанести серьезный ущерб отечественному сельскому хозяйству и негативно повлиять на продовольственную безопасность в целом по стране.

С целью предупреждения заноса и распространения вируса африканской чумы свиней на территории Мурманской области Управление Россельхознадзора по Мурманской области обращается к владельцам ЛПХ, руководителям КФХ и коллективных хозяйств, индивидуальным предпринимателям, занимающихся разведением и выращиванием свиней, о том, что необходимо соблюдать ряд правил, выполнение которых позволит сохранить здоровье животных и избежать невосполнимых экономических потерь.

Нельзя принимать, завозить животных и животноводческую продукцию, даже консервированную в домашних условиях, корма для животных от родственников из неблагополучных по АЧС регионов, необходимо по возможности ограничить связи. Стоит исключить использование кормов животного происхождения, особенно боенских отходов, для кормления свиней. Содержать свиней следует только в закрытых сараях и свинарниках. Нельзя допускать выгульного содержания, контакта свиней с другими животными. Необходимо еженедельно обрабатывать свиней и помещения для их содержания от кровососущих насекомых, постоянно вести работу с грызунами.

Кроме того, не приобретайте живых свиней, мясо и мясопродукцию из свинины в местах несанкционированной торговли, без ветеринарных сопроводительных документов, подтверждающих благополучие места вывоза или закупки свиней. Запрещено завозить свиней из других регионов без согласования с государственной ветеринарной службой. Обязательно предоставлять поголовье свиней для ветеринарного осмотра, проведение вакцинаций (против классической чумы свиней, рожи) и других обработок. Не выбрасывать трупы животных, отходы от их содержания и переработки на свалки, обочины дорог, проводить утилизацию биоотходов в местах, определенных администрацией сельского поселения. В случае появления признаков заболевания свиней или внезапной их гибели немедленно обратиться в государственную ветеринарную службу.

Хочется ещё раз напомнить всем жителям области следующее: независимо от того, содержится на подворье свиньи или нет, — защита области от данного особо опасного заболевания – это общее дело.

Государственный инспектор Кандалакшского межрайонного отдела Управления Россельхознадзора по Мурманской области  
Ю.Я. Иванова

Учредители: администрация, Совет депутатов МО Кандалакшский район, МАУ «Редакция газеты «НИВА»  
Издатель: МАУ «Редакция газеты «НИВА».  
Адрес редакции издателя:  
184040, г. Кандалакша, ул. Горького, 12.  
e-mail: nivapaper@mail.ru

Директор: М.В. Корнеева.  
Гл. редактор: Н.А. Панасюк.  
Корреспонденты: Д.В. Борисов, С.В. Майборода.  
Дизайнер: Е. А. Желанова.  
3-48-51 - многоканальный телефон;  
3-34-66 - бухгалтерия (справки по объявлениям);  
9-92-61 - директор.

Тираж: 1000 экз. № заказа 3098.  
Газета распространяется бесплатно.  
Сверстано: редакция газеты НИВА.  
Подписано в печать по графику: 28.07.16 г. в 10.00;  
фактически: 28.07.16 г. в 10.00.  
Отпечатано: ООО «Апатит-Медиа»  
(184209, Мурманская обл., г. Апатиты, ул. Ленина, 20).  
Печать офсетная. Формат А3.

Содержание статей не обязательно отражает точку зрения редакции.  
За содержание частных объявлений и рекламы редакция ответственности не несет.  
Все справки - у рекламодателя.

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области.  
Регистрационный номер: ПИ №ТУ51-00134 от 11.07.2011 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

Приложение 2.2.

от 20.07.2016 № 855

**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 использования бюджетных средств, направленных на реализацию муниципальных программ **постановляю:**

1. Внести изменения в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами в муниципальном образовании Кандалакшский район», утвержденную постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 12.11.2013 № 2362 (в редакции от 14.06.2016 № 663), изложив её в новой редакции, согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «НИВА» 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 20.07.2016 № 855

**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 14.06.2016 № 663)**

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: 1 132 150,0 тыс. руб., в т. ч.:

МБ: 87 383,8 тыс. руб., из них:  
2014 год – 28 840,8 тыс. руб.,  
2015 год – 14 546,2 тыс. руб.,  
2016 год – 29 511,2 тыс. руб.,  
2017 год – 7 653,6 тыс. руб.,  
2018 год – 6 832,0 тыс. руб.  
ОБ, ФБ: 1 044 766,2 тыс. руб., из них:  
2014 год – 278 194,2 тыс. руб.,  
2015 год – 190 237,2 тыс. руб.,  
2016 год – 217 676,4 тыс. руб.,  
2017 год – 179 329,2 тыс. руб.,  
2018 год – 179 329,2 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.

1.2. Обоснование ресурсного обеспечения Программы изложить в следующей редакции:

Объем бюджетных ассигнований на реализацию Программы составляет 1 132 150,0 тыс. рублей, в том числе:

за счет средств местного бюджета – 87 383,8 тыс. руб.;  
за счет средств областного, федерального бюджетов – 1 044 766,2 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
Местный бюджет	28 840,8	14 546,2	29 511,2	7 653,6	6 832,0
Областной, федеральный бюджеты	278 194,2	190 237,2	217 676,4	179 329,2	179 329,2
Бюджеты поселений	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Всего	307 035,0	204 783,4	247 187,6	186 982,8	186 161,2

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

2.1. Финансовое обеспечение Подпрограммы 2 изложить в следующей редакции:

Всего по Подпрограмме 2: 1 123 257,0 тыс. руб., в т. ч.:

МБ: 84 668,4 тыс. руб., из них:  
2014 год – 27 549,6 тыс. руб.,  
2015 год – 14 352,0 тыс. руб.,  
2016 год – 28 281,2 тыс. руб.,  
2017 год – 7 653,6 тыс. руб.,  
2018 год – 6 832,0 тыс. руб.  
ОБ, ФБ: 1 038 588,6 тыс. руб., из них:  
2014 год – 272 016,6 тыс. руб.,  
2015 год – 190 237,2 тыс. руб.,  
2016 год – 217 676,4 тыс. руб.,  
2017 год – 179 329,2 тыс. руб.,  
2018 год – 179 329,2 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.

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

Объем бюджетных ассигнований на реализацию Подпрограммы составляет – 1 123 257,0 тыс. рублей, в том числе:

за счет средств местного бюджета – 84 668,4 тыс. руб.,  
за счет средств областного, федерального бюджета – 1 038 588,6 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
Местный	27 549,6	14 352,0	28 281,2	7 653,6	6 832,0
Областной, федеральный бюджеты	272 016,6	190 237,2	217 676,4	179 329,2	179 329,2
Бюджеты поселений	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Всего	299 566,2	204 589,2	245 957,6	186 982,8	186 161,2

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

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
<b>Цель:</b> Повышение качества управления муниципальными финансами, проведение предсказуемой и ответственной бюджетной политики на территории муниципального образования										
<b>Задача 1:</b> Обеспечение выполнения расходных обязательств муниципального образования при безусловном исполнении задач, поставленных в указах Президента Российской Федерации										
<b>1</b>	<b>Основное мероприятие 1. Организация выполнения расходных обязательств муниципального образования</b>				<b>38 040,1</b>	<b>3 238,8</b>	<b>9 486,1</b>	<b>20 566,0</b>	<b>2 374,6</b>	<b>2 374,6</b>
1.1	Исполнение судебных решений	Администрация, Управление финансов, КИОНТП	2014-2016	местный бюджет	13 003,2	864,2	7 111,5	5 027,5	0,0	0,0
1.2	Реструктуризация задолженности муниципальных учреждений по страховым взносам, пеням в бюджеты государственных внебюджетных фондов	Администрация	2014-2018	итого, в том числе:	11 873,0	2 374,6	2 374,6	2 374,6	2 374,6	2 374,6
		Управление образования		местный бюджет	2 955,0	591,0	591,0	591,0	591,0	591,0
					8 918,0	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	2014-2018	местный бюджет	13 163,9	0,0	0,0	13 163,9	0,0	0,0
1.3.1	Обеспечение эффективного и оптимального расходования бюджетных средств в части ввода в действие новых муниципальных учреждений и подразделений учреждений	Управление финансов	2014-2018	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.3.2	Мероприятия по недопущению образования просроченной кредиторской задолженности по оплате коммунальных услуг муниципальными учреждениями	Управление финансов	2014-2018	местный бюджет	5 511,2	0,0	0,0	5 511,2	0,0	0,0
1.3.3	Обеспечение выполнения расходных обязательств муниципального образования в части соблюдения Федерального закона "О минимальном размере оплаты труда"	Управление финансов	2014-2018	местный бюджет	7 652,7	0,0	0,0	7 652,7	0,0	0,0
1.4	Разработка основных направлений бюджетной и налоговой политики	Управление финансов	2014-2018	не требует финансирования						
1.5	Ведение реестра расходных обязательств	Управление финансов	2014-2018	не требует финансирования						
1.6	Ведение сводной бюджетной росписи, составление кассового плана выплат	Управление финансов	2014-2018	не требует финансирования						
1.7	Анализ поступления доходной части и оперативного финансирования расходной части бюджета	Управление финансов	2014-2018	не требует финансирования						
1.8	Разработка методических указаний по финансовому планированию ГРБС, ПБС	Управление финансов	2014-2018	не требует финансирования						
1.9	Разработка плана мероприятий по оптимизации расходов	Управление финансов	2014-2018	не требует финансирования						
2.0	Осуществление мониторинга кредиторской задолженности во внебюджетные фонды	Управление финансов	2014-2018	не требует финансирования						
2.1	Мониторинг соблюдения лимитов потребления энергоресурсов	Отдел экономического развития	2014	не требует финансирования						
<b>Задача 2:</b> Управление муниципальных долгов										
<b>2</b>	<b>Основное мероприятие 2. Управление муниципальным долгом</b>				<b>10 313,4</b>	<b>1 303,1</b>	<b>2 532,0</b>	<b>5 245,1</b>	<b>1 027,4</b>	<b>205,8</b>
2.1	Обслуживание муниципального долга	Управление финансов	2014-2018	местный бюджет	10 313,4	1 303,1	2 532,0	5 245,1	1 027,4	205,8
2.2	Нормативное правовое регулирование в сфере управления муниципальным долгом	Управление финансов	2014-2018	не требует финансирования						
2.3	Проведение открытых конкурсов (аукционов) по выбору кредитной организации на предоставление финансовых услуг	Управление финансов, сектор размещения муниципальных заказов	2014-2018	не требует финансирования						
<b>Задача 3:</b> Развитие межбюджетного взаимодействия										
<b>3</b>	<b>Основное мероприятие 3. Организация межбюджетного взаимодействия</b>				<b>1 074 903,5</b>	<b>295 024,3</b>	<b>192 571,1</b>	<b>220 146,5</b>	<b>183 580,8</b>	<b>183 580,8</b>
3.1	Дотация на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений (за счет субсидии из областного бюджета)	Управление финансов	2014-2018	областной бюджет	180 726,0	18 208,3	39 718,1	42 425,6	40 187,0	40 187,0
3.2	Дотация на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений (за счет субвенции из областного бюджета)	Управление финансов	2014-2018	областной бюджет	206 841,9	41 623,0	41 399,3	41 273,2	41 273,2	41 273,2
3.3	Дотация на выравнивание бюджетной обеспеченности за счет собственных доходов района	Управление финансов	2014-2018	местный бюджет	25 066,3	18 919,0	397,2	424,3	2 662,9	2 662,9
3.4	Дотация на поддержку мер по обеспечению сбалансированности местных бюджетов	Управление финансов	2014-2016	областной бюджет	36 351,1	9 000,0	24 530,7	2 820,4	0,0	0,0
3.5	Поощрение муниципальных образований за эффективное управление муниципальными финансами	Управление финансов	2014-2018	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3.6	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
3.7	Иные мероприятия, направленные на развитие межбюджетного взаимодействия	Управление финансов	2016-2018	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3.8	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
3.9	Распределение иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджетам муниципальных образований сельских поселений Кандалакшского района на компенсацию выпадающих доходов бюджетов сельских поселений от арендной платы за земельные участки, расположенные в границах сельских поселений, государственная собственность на которые не разграничена в 2015 году	Управление финансов	2015	местный бюджет	348,0	0,0	348,0	0,0	0,0	0,0
3.10	Распределение иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджетам муниципальных образований сельских поселений Кандалакшского района на компенсацию выпадающих доходов бюджетов сельских поселений от арендной платы за земельные участки, расположенные в границах сельских поселений, государственная собственность на которые не разграничена в 2016 году	Управление финансов	2016	местный бюджет	457,1	0,0	0,0	457,1	0,0	0,0
3.11	Реструктуризация задолженности муниципальных учреждений по страховым взносам, пеням в бюджеты государственных внебюджетных фондов	Управление финансов	2014-2018	местный бюджет	4 766,1	1 588,7	1 588,7	1 588,7	1 588,7	1 588,7
3.12	Субсидия на техническое сопровождение программного обеспечения "Система автоматизированного рабочего места муниципального образования"	Управление финансов	2014-2018	областной бюджет	228,0	45,6	45,6	45,6	45,6	45,6

Продолжение на следующей странице.

Продолжение. Начало на стр.2.

№ 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
3.13	Субвенция на осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Мурманской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Мурманской области «Об административных правонарушениях»	Управление финансов	2014-2018	областной бюджет	80,0	16,0	16,0	16,0	16,0	16,0
3.14	Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	Управление финансов	2014-2018	федеральный бюджет	3 524,4	873,2	676,2	696,4	639,3	639,3
3.15	Субсидия на повышение оплаты труда работников муниципальных учреждений образования, культуры, физической культуры и спорта, повышение оплаты труда которых предусмотрено указами Президента Российской Федерации	Управление финансов	2014-2016	областной бюджет	53 718,7	18 628,4	18 116,4	16 973,9	0,0	0,0
3.16	Субсидия на реализацию мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в муниципальных учреждениях образования и культуры, расположенных в сельских населенных пунктах или поселках городского типа Мурманской области	Управление финансов	2014-2018	областной бюджет	19 848,1	2 887,1	2 603,3	4 634,7	4 861,5	4 861,5
3.17	Комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований и государственных библиотек городов Москвы и Санкт-Петербурга	Управление финансов	2014-2018	федеральный бюджет	59,0	0,0	14,1	13,5	15,7	15,7
3.18	Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств Фонда (с учетом остатков прошлых лет)	Управление финансов	2014-2015	федеральный бюджет	37 806,8	25 354,5	12 452,3	0,0	0,0	0,0
3.19	Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств бюджетов (с учетом остатков прошлых лет)	Управление финансов	2014-2015	областной бюджет	63 410,2	52 106,9	11 303,3	0,0	0,0	0,0
3.20	Субсидии бюджетам муниципальных образований на реализацию мероприятий, направленных на организацию сбора, вывоза твердых бытовых отходов	Управление финансов	2015	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3.21	Субсидия бюджетам муниципальных образований на подготовку объектов и систем жизнеобеспечения Мурманской области к работе в отопительный период	Управление финансов	2014	областной бюджет	35 499,2	35 499,2	0,0	0,0	0,0	0,0
3.22	Субсидия на осуществление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности	Управление финансов	2014	областной бюджет	9 720,8	9 720,8	0,0	0,0	0,0	0,0
3.23	Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств бюджетов (подтвержденные остатки прошлых лет)	Управление финансов	2014	областной бюджет	8 702,3	8 702,3	0,0	0,0	0,0	0,0
3.24	Субсидии бюджетам муниципальных образований на подготовку объектов и систем жизнеобеспечения Мурманской области к работе в отопительный период (подтвержденные остатки прошлых лет)	Управление финансов	2014	областной бюджет	5 857,4	5 857,4	0,0	0,0	0,0	0,0
3.25	Субсидия на осуществление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности (подтвержденные остатки прошлых лет)	Управление финансов	2014	областной бюджет	27 500,0	27 500,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3.26	Субсидии бюджетам муниципальных образований на частичное погашение субсидиарной задолженности муниципальных образований по обязательствам муниципальных учреждений перед ресурсоснабжающими организациями	Управление финансов	2014	областной бюджет	7 103,5	7 103,5	0,0	0,0	0,0	0,0
3.27	Субсидии на финансовое обеспечение обустройства объектов внешнего благоустройства на территории муниципальных образований Мурманской области	Управление финансов	2014	областной бюджет	3 093,0	3 093,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3.28	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований в рамках государственной программы "Доступная среда на 2011-2015 годы"	Управление финансов	2014	областной бюджет	1 428,8	1 428,8	0,0	0,0	0,0	0,0
3.29	Субсидия на приобретение и установку спортивных площадок	Управление финансов	2014	областной бюджет	1 250,0	1 250,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3.30	Субсидии бюджетам муниципальных образований на обеспечение бесперебойного функционирования и повышение энергетической эффективности объектов и систем жизнеобеспечения муниципальных образований Мурманской области	Управление финансов	2015-2016	областной бюджет	35 990,8	0,0	21 749,9	14 240,9	0,0	0,0
3.31	Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств бюджетов	Управление финансов	2015	областной бюджет	8 464,2	0,0	8 464,2	0,0	0,0	0,0
3.32	Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств Фонда	Управление финансов	2015	федеральный бюджет	7 306,0	0,0	7 306,0	0,0	0,0	0,0
3.33	Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства	Управление финансов	2016-2018	областной бюджет	96 246,6	0,0	0,0	29 632,2	33 307,2	33 307,2
3.34	Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства	Управление финансов	2016-2018	федеральный бюджет	144 328,7	0,0	0,0	28 943,7	57 692,5	57 692,5
3.35	Субвенция на осуществление деятельности по отлову и содержанию безнадзорных животных	Управление финансов	2015-2018	областной бюджет	4 800,8	0,0	1 138,7	1 220,7	1 220,7	1 220,7
3.36	Субвенция бюджетам муниципальных образований Мурманской области на организацию осуществления деятельности по отлову и содержанию безнадзорных животных	Управление финансов	2015-2018	областной бюджет	282,0	0,0	70,5	70,5	70,5	70,5
3.37	Строительство, реконструкция, ремонт и капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения (на конкурсной основе)	Управление финансов	2015-2016	областной бюджет	17 077,8	0,0	632,6	16 445,2	0,0	0,0
3.38	Субсидия на проведение ремонтных работ и укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений культуры, искусства и образования в сфере культуры и искусства	Управление финансов	2016	областной бюджет	9 285,7	0,0	0,0	9 285,7	0,0	0,0
3.39	Принятие от поселений, входящих в состав района месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении местного бюджета в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации, Мурманской области, Управлением финансов	Управление финансов	2014-2018	не требует финансирования						

Сведения о численности муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений муниципального образования Кандалакшский район с указанием фактических затрат на их денежное содержание (зарботную плату) по состоянию на 1 июля 2016 года

Периодичность: 1 квартал, полугодие, 9 месяцев, год  
Единица измерения: расходы – тысячи рублей  
численность – человек

Наименование категории работника	Код	Утверждено штатных единиц на конец отчетного периода	Численность работников		Фактические расходы на денежное содержание (зарботную плату)
			фактическая	среднесписочная	
Органы местного самоуправления муниципального образования Кандалакшский район	0100	96,25	92,75	91,15	34 193,5
Работники муниципальных учреждений муниципального образования Кандалакшский район	0200	2 297,84	2 041,6	1 994,58	423 759,6

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

от 19 июля 2016 г.

№ 19

**О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район от 17.12.2015 № 194 «О бюджете муниципального образования Кандалакшский район на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Кандалакшский район, 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 17.12.2015 № 194 «О бюджете муниципального образования Кандалакшский район на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов» следующие изменения:

1. В статье 1:

1.1. Изложить пункт 1 в следующей редакции:  
прогнозируемый общий объем доходов в сумме 1 694 514,4 тыс. руб., общий объем расходов в сумме 1 741 722,3 тыс. руб., верхний предел муниципального внутреннего долга на 1 января 2017 года в сумме 187 582,7 тыс. руб., в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 62 703,7 тыс. руб.; размер дефицита бюджета в сумме 47 207,9 тыс. рублей.

2. Доходную часть бюджета муниципального образования увеличить в целом на 44 991,0 тыс. руб., из них:

2.1. За счет межбюджетных трансфертов из областного бюджета в целом на 44 969,7 тыс. руб., в том числе:

- субсидии, предоставляемой бюджетам муниципальных образований в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований по оплате взносов на капитальный ремонт за муниципальный жилищный фонд в сумме 4 896,5 тыс. руб., из них:  
г.п. Кандалакша - 2 148,5 тыс. руб.,  
г.п. Зеленоборский - 693,4 тыс. руб.,  
с.п. Зареченск - 142,9 тыс. руб.,  
с.п. Алакуртти - 1 633,8 тыс. руб.,  
Кандалакшский район - 277,9 тыс. руб.;

- субсидии бюджетам муниципальных образований на реализацию мероприятий, направленных на ликвидацию накопленного экологического ущерба, в сумме 308,6 тыс. руб. для г.п. Кандалакша;
- субсидии на создание условий для занятий физической культурой и спортом в сельских школах в сумме 2 386,0 тыс. руб. Кандалакшский район;
- субсидии на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств Фонда в сумме 3 054,8 тыс. руб., из них:

- г.п. Кандалакша + 17 645,7 тыс. руб.,  
г.п. Зеленоборский - 14 590,9 тыс. руб.;
- субсидии на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств бюджетов в сумме 19 644,2 тыс. руб., из них:

- г.п. Кандалакша + 22 081,0 тыс. руб.,  
г.п. Зеленоборский - 2 436,8 тыс. руб.;
- субвенции на предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих в сельских населенных пунктах или поселках городского типа Мурманской области, в сумме 14 681,5 тыс. руб. Кандалакшский район;
- субвенции для предоставления жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений за счет средств федерального бюджета, в сумме 14,1 тыс. руб. Кандалакшский район;
- сокращения субвенции на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений за счет средств областного бюджета, в сумме 14,1 тыс. руб. Кандалакшский район;
- сокращения иных межбюджетных трансфертов на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований из федерального бюджета в сумме 1,9 тыс. руб., из них:

- г.п. Кандалакша - 1,470 тыс. руб.,  
г.п. Зеленоборский - 0,271 тыс. руб.;
- с.п. Зареченск - 0,029 тыс. руб.;
- с.п. Алакуртти - 0,114 тыс. рублей.

2.2. За счет объема межбюджетных трансфертов из бюджетов поселений в целом на 21,3 тыс. руб., в том числе:

- сокращения иных межбюджетных трансфертов, переданных из бюджета г.п. Кандалакша на исполнение полномочий в части обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения, в сумме 50,0 тыс. руб.;
- предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета с.п. Алакуртти на исполнение полномочий в части защиты населения и территории поселений от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сумме 71,3 тыс. рублей.

3. Расходную часть бюджета увеличить в целом на 44 991,0 тыс. руб. в соответствии с пунктом 2 настоящего решения.

3.1. Внести соответствующие изменения в объемы финансирования муниципальных программ:

Продолжение. Начало на стр.3.

№ п/п	Цель, задача, основные мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения (по годам)	Источники финансирования	Объемы финансирования по источникам					
					всего	в т.ч. по годам				2018
						2014	2015	2016	2017	
3.40	Планировка территорий, формирование (образование) земельных участков, обеспечение их объектами коммунальной и дорожной инфраструктуры, в том числе для предоставления их на безвозмездной основе многодетным семьям	Управление финансов	2016	областной бюджет	3 011,0	0,0	0,0	3 011,0	0,0	0,0
3.41	Субсидии для предоставления социальных выплат многодетным семьям для строительства жилья на предоставленных на безвозмездной основе земельных участках	Управление финансов	2016	областной бюджет	1 000,0	0,0	0,0	1 000,0	0,0	0,0
3.42	Субсидии на софинансирование расходов обязательств муниципальных образований на оплату взносов на капитальный ремонт за муниципальный жилой фонд в многоквартирных домах Мурманской области	Управление финансов	2016	областной бюджет	4 618,6	0,0	0,0	4 618,6	0,0	0,0
3.43	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
<b>Всего расходов</b>					<b>1 123 257,0</b>	<b>299 566,2</b>	<b>204 589,2</b>	<b>245 957,6</b>	<b>186 982,8</b>	<b>186 161,2</b>
в том числе:										
				местный бюджет	84 668,4	27 549,6	14 352,0	28 281,2	7 653,6	6 832,0
				областной, федеральный бюджет	1 038 588,6	272 016,6	190 237,2	217 676,4	179 329,2	179 329,2

Продолжение. Начало на стр.3.

Наименование программы:	Сумма (тыс. руб.)	Источник
Муниципальная программа «Социальная поддержка граждан в муниципальном образовании Кандалакшский район»	14 681,5	областной бюджет
Муниципальная программа «Муниципальное управление и гражданское общество муниципального образования Кандалакшский район»	527,9 в том числе: 277,9 250,0	областной бюджет местный бюджет
Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами в муниципальном образовании Кандалакшский район»	25 374,3 в том числе: 27 624,3 - 2 250,0	областной бюджет местный бюджет
Муниципальная программа «Обеспечение общественного порядка и безопасности населения в муниципальном образовании Кандалакшский район»	21,3 в том числе: -50,0 71,3	МБТ г.п. Кандалакша МБТ с.п. Алауртти
Муниципальная программа «Развитие образования Кандалакшского района»	4 386,0 в том числе: 2 386,0 2 000,0	областной бюджет местный бюджет
<b>Итого расходов:</b>	<b>44 991,0</b>	

3.2. Заказчикам (заказчикам – разработчикам) муниципальных программ внести изменения в муниципальные программы в соответствии с пунктом 3.1. настоящего решения в сроки, установленные действующим законодательством.

4. Дополнить перечень главных администраторов доходов бюджетов – органов местного самоуправления, получателей средств бюджета района, включив в состав главных администраторов доходов муниципальных услуг (выполнение работ), образованных в связи с достижением установленных заданием показателей, характеризующих объем муниципальных услуг (работ), подлежат в установленном администрацией муниципального образования Кандалакшский район порядке возврата в районный бюджет».

5. Дополнить статью 6.1. «Особенности использования средств, получаемых муниципальными учреждениями из районного бюджета» следующего содержания: «Установить, что средства в объеме остатков субсидий, предоставленных в 2015 году муниципальными бюджетными и автономными учреждениями на финансовое обеспечение выполнения муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), образовавшихся в связи с недостижением установленных заданием показателей, характеризующих объем муниципальных услуг (работ), подлежат в установленном администрацией муниципального образования Кандалакшский район порядке возврата в районный бюджет».

6. В пункте 1 статьи 11 цифру «3» заменить на цифру «8».

7. Утвердить приложения к решению Совета депутатов от 17.12.2015 № 194 «О бюджете муниципального образования Кандалакшский район на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов» с изменениями и дополнениями в новой редакции.

8. Опубликовать настоящее решение в газете «НИВА» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район.

9. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 19.07.2016.

Глава муниципального образования М.С. Павлов

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

от 19 июля 2016 г.

№ 20

**Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в собственности муниципального образования Кандалакшский район**

В соответствии с пп. 3 п. 5 ст. 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Мурманской области от 29.02.2016 № 83-ПП «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в собственности Мурманской области, землями или земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Мурманской области» Совет депутатов муниципального образования Кандалакшский район **решил**:

1. Утвердить Порядок определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в собственности муниципального образования Кандалакшский район (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 марта 2015 года.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «НИВА» и на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район.

Глава муниципального образования М.С. Павлов

Приложение  
к решению Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район  
от 19 июля 2016 № 20

**Порядок определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в собственности муниципального образования Кандалакшский район**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в собственности муниципального образования Кандалакшский район (далее – размер платы).

2. Размер платы рассчитывается администрацией муниципального образования Кандалакшский район.

3. Размер платы определяется как 15 процентов кадастровой стоимости земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Кандалакшского района, рассчитанной пропорционально площади части такого земельного участка, подлежащей передаче в частную собственность в результате перераспределения указанных земельных участков, за исключением случая, предусмотренного пунктом 4 настоящего Порядка.

4. Размер платы в случае перераспределения земельных участков в целях последующего изъятия подлежащих образованию земельных участков для муниципальных нужд определяется на основании установленной в соответствии с законодательством об оценочной деятельности рыночной стоимости части земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, подлежащей передаче в частную собственность в результате перераспределения земельных участков.

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

от 19 июля 2016 г.

№ 21

**О внесении изменений в Положение об Инвестиционном совете**

В обеспечения проведения последовательной и скоординированной политики в области инвестиционной деятельности на территории муниципального образования Кандалакшский район Совет депутатов муниципального образования Кандалакшский район **решил**:

1. Внести в Положение об Инвестиционном совете, утвержденное решением Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район от 27.04.2011 № 385, следующее изменение:

п.п. 4.4. пункта 4 Положения изложить в новой редакции: «Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже, чем один раз в полугодие».

2. Настоящее решение опубликовать в газете «НИВА» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район в сети «Интернет».

Глава муниципального образования М.С. Павлов

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

от 19 июля 2016 г.

№ 22

**Об утверждении Положения о порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Кандалакшский район**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации», постановлением Правительства Мурманской области от 03.04.2008 № 154-ПП/6 «О порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», Уставом муниципального образования Кандалакшский район Совет депутатов муниципального образования Кандалакшский район **решил**:

1. Утвердить Положение о порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Кандалакшский район (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «НИВА» и на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район.

Глава муниципального образования М.С. Павлов

Приложение  
к решению Совета депутатов  
муниципального образования  
Кандалакшский район  
от 19 июля 2016 г. № 22

**Положение о порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Кандалакшский район**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок определения размера арен-

дной платы, а также порядок, условия и сроки внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Кандалакшский район (далее – земельные участки), и применяется при предоставлении в аренду таких земельных участков.

1.2. Пересмотр размера арендной платы осуществляется арендодателем земельного участка в соответствии с условиями договора аренды земельного участка в одностороннем порядке по следующим основаниям:

- в связи с изменением кадастровой стоимости земельного участка;
- в случае установления экономически обоснованных базовых ставок арендной платы, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, и перехода на определение размера арендной платы исходя из базовой ставки арендной платы;
- в случае перевода земельного участка из одной категории в другую или изменения разрешенного использования земельного участка;
- в связи с изменением нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) нормативных правовых актов Мурманской области, органов местного самоуправления, регулирующих исчисление арендной платы за использование земельных участков.

В связи с изменением кадастровой стоимости земельного участка арендная плата подлежит перерасчету по состоянию на 1 января года, следующего за годом, в котором произошло изменение кадастровой стоимости.

В случае перевода земельного участка из одной категории в другую или изменения разрешенного использования земельного участка арендная плата подлежит перерасчету с даты внесения соответствующих изменений в сведения государственного кадастра недвижимости.

В связи с изменением нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) нормативных правовых актов Мурманской области, органов местного самоуправления, регулирующих исчисление арендной платы за использование земельных участков, арендная плата подлежит перерасчету с даты вступления соответствующего нормативного правового акта в законную силу.

1.3. Размер арендной платы, устанавливаемый в связи с реорганизацией прав на земельные участки, не должен превышать более чем в 2 раза размер земельного налога в отношении таких земельных участков.

1.4. В отношении земельных участков, используемых для социально значимых видов деятельности, размер арендной платы может быть установлен в пределах, не превышающих размер земельного налога. Перечень социально значимых видов деятельности вправе установить представительный орган муниципального образования Кандалакшский район.

1.5. С целью инвентаризации расчетов арендатор обязан ежегодно, не позднее 1 ноября текущего года, производить с арендодателем сверку расчетов арендной платы за используемый земельный участок.

1.6. Экономическую основу определения размера арендной платы составляют результаты государственной кадастровой оценки земель, утвержденные в установленном законодательством порядке.

1.7. В случае изменения федерального законодательства, законов Мурманской области, нормативных правовых актов органов государственной власти, регулирующих порядок, условия и сроки внесения арендной платы за земельные участки, настоящее Положение применяется в части, не противоречащей законодательству, нормативным правовым актам.

**2. Порядок определения размера арендной платы за земельные участки**

2.1. Годовой размер арендной платы за использование земельного участка устанавливается исходя из его кадастровой стоимости.

Годовой размер арендной платы за использование земельного участка определяется по формуле:

$$A_n = K_c \times C \times K_1 \times \dots \times K_n, \text{ где:}$$

A<sub>n</sub> - годовой размер арендной платы, в рублях;

K<sub>c</sub> - кадастровая стоимость предоставляемого в аренду земельного участка;

C - ставка арендной платы (%).

K<sub>1</sub>, K<sub>n</sub> - коэффициенты, устанавливающие зависимость арендной платы от вида использования земельного участка, категории арендатора, срока строительства и т.д. (регулирующие коэффициенты).

2.2. Ставки арендной платы (C) определяются равными ставкам земельного налога, принятыми советами депутатов муниципальных образований соответствующих поселений.

2.3. Регулирующие коэффициенты (K<sub>1</sub>, K<sub>n</sub>) определяются равными регулирующим коэффициентам, установленным муниципальным образованием Кандалакшский район для определения размера арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

2.4. В случае заключения договора аренды земельного участка на аукционе на право заключения договора аренды земельного участка размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа за земельный участок определяется по результатам этого аукциона.

В случае заключения договора аренды земельного участка с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, с заявителем, признанным единственным участником аукциона, либо с единственным принявшим участие в аукционе его участником размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа за такой земельный участок определяется в размере начальной цены предмета аукциона.

2.5. При заключении договора аренды земельного участка с множественностью лиц на стороне арендатора размер арендной платы рассчитывается для каждого из них пропорционально размеру принадлежащей ему доли в праве на объект недвижимого имущества, расположенные на земельном участке, в иных случаях пропорционально доле, определенной договором аренды или пропорционально числу арендаторов.

2.6. Если арендуемый земельный участок используется одним арендатором одновременно для осуществления нескольких целей использования (видов деятельности), расчет размера арендной платы осуществляется пропорционально площадям с учетом цели использования (видов деятельности) земельного участка.

2.7. При реорганизации юридическими лицами права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков размер арендной платы на год составляет:

- два процента кадастровой стоимости арендуемых земельных участков;
- три процента кадастровой стоимости арендуемых земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения;
- полтора процента кадастровой стоимости арендуемых земельных участков, изъятых из оборота или ограниченных в обороте.

2.8. Размер арендной платы за земельный участок, предоставленный для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, без проведения торгов лицу, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, определяется в размере земельного налога, установленного органами местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах за соответствующий земельный участок.

2.9. В случаях определения законами Российской Федерации, Мурманской области, нормативными правовыми актами государственных органов предельного размера арендной платы за земельные участки размер такой платы определяется в соответствии с настоящим Положением. В случае если размер арендной платы, рассчитанный в соответствии с настоящим Положением, превышает установленный предельный максимальный размер, ее размер принимается равным размеру предельной максимальной платы. В случае если размер арендной платы, рассчитанный в соответствии с настоящим Положением, меньше установленного предельного минимального размера, ее размер принимается равным размеру предельной минимальной платы.

Продолжение на следующей странице.

Продолжение. Начало на стр. 4.

3. Условия и сроки внесения арендной платы

3.1. Обязательство по внесению арендной платы считается исполненным арендатором с момента поступления денежных средств на счет, указанный арендодателем.

3.2. Арендная плата вносится равными долями ежеквартально не позднее 1 числа последнего месяца текущего квартала.

3.3. За нарушение сроков внесения арендной платы арендатору начисляется пеня в размере 0,05 процента от не внесенной суммы арендной платы за каждый день просрочки платежа.

3.4. Об изменении размеров арендной платы и (или) платежных реквизитов по перечислению арендной платы арендодатель извещает арендаторов в месячный срок с момента изменения арендной платы и (или) изменения платежных реквизитов путем опубликования информации в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом муниципального образования Кандалакшский район, а также размещения на сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Льготы и рассрочки по арендной плате

4.1. Льгота в виде полного освобождения от арендной платы не допускается. Размер льготы определяется путем установления понижающего коэффициента к установленному размеру арендной платы.

Понижающие коэффициенты устанавливаются Советом депутатов муниципального образования Кандалакшский район.

4.2. Арендодатель предоставляет арендатору отсрочку (рассрочку) по текущей арендной плате в индивидуальном порядке в течение текущего финансового года не более одного раза при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- причинение арендатору документально подтвержденного ущерба в результате стихийного бедствия, технологической катастрофы или иных обстоятельств непреодолимой силы;
- задержка арендатору финансирования из бюджета соответствующего уровня или оплаты выполненного арендатором государственного или муниципального заказа.

4.3. По договорам аренды на срок менее одного года отсрочка (рассрочка) не предоставляется.

4.4. Действие отсрочки (рассрочки) прекращается досрочно по следующим основаниям:

- уплата всей причитающейся суммы задолженности до истечения установленного срока действия отсрочки (рассрочки);
- нарушение арендатором условий рассрочки, предусмотренных соглашением.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

от 19 июля 2016 г. № 25

О внесении изменений в Положение о конкурсной комиссии и о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования кандалакшский район, утвержденное решением Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район от 12.03.2013 № 16 (в редакции решений от 27.02.2014 № 200, от 24.04.2014 № 237, от 26.06.2014 № 258, от 31.07.2014 № 265, от 24.03.2016 № 242)

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2015 № 395-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Федерального закона «О государственной службе Российской Федерации» и статьи 9 и 25 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», рассмотрев протест прокуратуры города Кандалакши от 22.06.2016 № 4-441в-2016 на подпункт «б» пункта 3.2. Положения о конкурсной комиссии и о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Кандалакшский район, утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район от 12.03.2013 № 16, экспертное заключение Министерства юстиции Мурманской области от 16.06.2016 № 05-03/2149-НШ на решение Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район от 12.03.2013 № 16 «О конкурсной комиссии и о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Кандалакшский район» (в редакции решений от 27.02.2014 № 200, от 24.04.2014 № 237, от 26.06.2014 № 258, от 31.07.2014 № 265, от 24.03.2016 № 242) Совет депутатов муниципального образования Кандалакшский район решил:

1. Внести в Положение о конкурсной комиссии и о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Кандалакшский район (далее - Положение), утвержденное решением Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район от 12.03.2013 № 16 (в редакции решений от 27.02.2014 № 200, от 24.04.2014 № 237, от 26.06.2014 № 258, от 31.07.2014 № 265, от 24.03.2016 № 242), следующие изменения и дополнения:

- 1.1. в подпункте «б» пункта 3.2. Положения слово «(государственной)» исключить;
1.2. в подпункте «е» пункта 3.4.1. Положения слова «(государственной службы)» исключить.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Нива» и разместить на официальном сайте муниципального образования Кандалакшский район.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2016.

Глава муниципального образования М.С.Павлов

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

от 19 июля 2016 г. № 23

О внесении изменений в приложение к решению Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район от 19.11.2015 № 169 «Об утверждении перечня имущества, предлагаемого к передаче из государственной собственности Мурманской области в собственность муниципального образования Кандалакшский район»

На основании обращения Государственного областного бюджетного оздоровительного образовательного учреждения санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, «Зеленоборская санаторная школа-интернат», в соответствии со статьями 209, 214, 215 и 218 Гражданского кодекса РФ, руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ и Уставом муниципального образования Кандалакшский район Совет депутатов муниципального образования Кандалакшский район решил:

1. Внести изменения в приложение к решению Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район от 19.11.2015 № 169 «Об утверждении перечня имущества, предлагаемого к передаче из государственной собственности Мурманской области в собственность муниципального образования Кандалакшский район», изложив Перечень имущества, предлагаемого к передаче из государственной собственности Мурманской области в собственность муниципального образования Кандалакшский район, в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в газете «НИВА».
Глава муниципального образования М.С.Павлов

Перечень имущества, предлагаемого к передаче из государственной собственности Мурманской области в собственность муниципального образования Кандалакшский район

Утвержден решением Совета депутатов муниципального образования Кандалакшский район от 19 июля 2016 № 23

Table with 5 columns: Полное наименование организации, Адрес места нахождения организации, ИНН, Наименование имущества, Адрес места нахождения имущества, Индивидуализирующие характеристики имущества. Contains detailed information about various assets like land plots, buildings, and infrastructure.

Table with 5 columns: Государственное областное бюджетное образовательное учреждение санаторного типа для детей, Мурманская область, Кандалакшский район, Шторы для автостоянки, Российская Федерация, Мурманская область, Кандалакшский район, ИИН № 00000000055, балансовая стоимость 7800,00 руб., остаточная стоимость по состоянию на 01.07.2016 0,00 руб.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН
от 22.07.2016 № 868

О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение общественного порядка и безопасности населения в муниципальном образовании Кандалакшский район»

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

1. Внести в муниципальную программу «Обеспечение общественного порядка и безопасности населения в муниципальном образовании Кандалакшский район», утвержденную постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 12.11.2013 № 2358 (в редакции от 21.06.2016 № 713) следующие изменения:

- 1.1. Раздел «Финансовое обеспечение программы» паспорта муниципальной программы и раздел 4 «Обоснование ресурсного обеспечения программы» муниципальной программы изложить в новой редакции (Приложение № 1);
1.2. Раздел «Финансовое обеспечение подпрограммы» паспорта муниципальной подпрограммы «Защита населения и территории Кандалакшского района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона», раздел 4 «Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы» и раздел 3. Перечень основных мероприятий подпрограммы изложить в новой редакции (Приложение № 2)
1.3. Раздел «Финансовое обеспечение подпрограммы» паспорта муниципальной подпрограммы «Обеспечение общественного порядка и безопасности населения в муниципальном образовании городское поселение Кандалакши», раздел 4 «Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы» и раздел 3. Перечень основных мероприятий подпрограммы изложить в новой редакции (Приложение № 3).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «НИВА» 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 по финансово-экономическим вопросам Н.В. Золотову.

Глава администрации муниципального образования А.Н. Иванов
Продолжение на следующей странице.



Продолжение. Начало на стр.5.

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
муниципального образования Кандалакшский район  
от 22.07.2016 № 868

**Финансовое обеспечение программы**

Всего по программе: 78 501,5 тыс. руб., в т.ч.:

МБ: 69 577,5 тыс. руб., из них:  
2014 год – 13 148,5 тыс. руб.,  
2015 год – 13 162,5 тыс. руб.,  
2016 год – 15 497,5 тыс. руб.,  
2017 год – 13 884,5 тыс. руб.,  
2018 год – 13 884,5 тыс. руб.  
МБТ от поселений: 8 924 тыс. руб., из них:  
2014 год – 3 221,8 тыс. руб.,  
2015 год – 2 676,3 тыс. руб.,  
2016 год – 3 025,9 тыс. руб.,  
2017 год – 0,0 тыс. руб.,  
2018 год – 0,0 тыс. руб., в т.ч.  
- МБ поселений: 8 924 тыс. руб., из них:  
2014 год – 3 221,8 тыс. руб.,  
2015 год – 2 676,3 тыс. руб.,  
2016 год – 3 025,9 тыс. руб.,  
2017 год – 0,0 тыс. руб.,  
2018 год – 0,0 тыс. руб.

**4. Обоснование ресурсного обеспечения Программы**

Объем бюджетных ассигнований на реализацию Программы составляет – 78 501,5 тыс. рублей, в том числе:

- за счет средств областного, федерального бюджетов – 0,0 тыс. руб.;  
- за счет средств местного бюджета – 69 577,5 тыс. руб.;  
- за счет межбюджетных трансфертов из бюджетов поселений: 8 924 тыс. руб., в т.ч.:

1) местный бюджет поселений – 8 924 тыс. руб.

Источник	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Местный бюджет	13 148,5	13 162,5	15 497,5	13 884,5	13 884,5
Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты от поселений, в т.ч.:	3 221,8	2 676,3	3 025,9	0,0	0,0
Местный бюджет поселений	3 221,8	2 676,3	3 025,9	0,0	0,0
<b>Всего</b>	<b>16 370,3</b>	<b>15 838,8</b>	<b>18 523,4</b>	<b>13 884,5</b>	<b>13 884,5</b>

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Кандалакшский район  
от 22.07.2016 № 868

**Финансовое обеспечение подпрограммы**

Всего по подпрограмме: 72 318,8 тыс. руб., в т.ч.:

МБ: 69 577,5 тыс. руб., из них:  
2014 год – 13 148,5 тыс. руб.,  
2015 год – 13 162,5 тыс. руб.,  
2016 год – 15 497,5 тыс. руб.,  
2017 год – 13 884,5 тыс. руб.,  
2018 год – 13 884,5 тыс. руб.  
МБТ от поселений (местный бюджет поселений, передаваемый межбюджетным трансфертом): 2 741,3 тыс. руб., из них:  
2014 год – 890,0 тыс. руб.,  
2015 год – 890,0 тыс. руб.,  
2016 год – 961,3 тыс. руб.,  
2017 год – 0,0 тыс. руб.,  
2018 год – 0,0 тыс. руб.

**4. Обоснование ресурсного обеспечения Подпрограммы**

Объем бюджетных ассигнований на реализацию Подпрограммы составит 72 318,8 тыс. руб., в т.ч.: местный бюджет – 69 577,5 тыс. руб.

Источник финансирования	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
средств местного бюджета	13 148,5	13 162,5	15 497,5	13 884,5	13 884,5
МБТ от поселений	890,0	890,0	961,3	-	-
<b>Всего</b>	<b>14 038,5</b>	<b>14 052,5</b>	<b>16 458,8</b>	<b>13 884,5</b>	<b>13 884,5</b>

**3. Перечень основных мероприятий Подпрограммы**

Приложение № 3  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Кандалакшский район  
от 22.07.2016 № 868

**Финансовое обеспечение подпрограммы**

Всего по подпрограмме: 6 182,7 тыс. руб., в т.ч.:

МБ – 0,0 тыс. руб.;  
МБТ от поселения: 6 182,7 тыс. руб., в т.ч.:  
2014 год – 2 331,8 тыс. руб.,  
2015 год – 1 786,3 тыс. руб.,  
2016 год – 2 064,6 тыс. руб.,  
2017 год – 0,0 тыс. руб.,  
2018 год – 0,0 тыс. руб., из них:  
- МБ поселения: 6 182,7 тыс. руб., из них:  
2014 год – 2 331,8 тыс. руб.,  
2015 год – 1 786,3 тыс. руб.,  
2016 год – 2 064,6 тыс. руб.,  
2017 год – 0,0 тыс. руб.,  
2018 год – 0,0 тыс. руб.

**4. Обоснование ресурсного обеспечения Подпрограммы**

Объем бюджетных ассигнований на реализацию Подпрограммы составит 6 182,7 тыс. руб., в т.ч.:

Источники финансирования	2014	2015	2016	2017	2018
местный бюджет	-	-	2 064,6	-	-
межбюджетные трансферты от поселения, в т.ч.	2 331,8	1 786,3	2 064,6	-	-
- местный бюджет поселения (передаваемый межбюджетным трансфертом)	2 331,8	1 786,3	2 064,6	-	-
<b>Всего</b>	<b>2 331,8</b>	<b>1 786,3</b>	<b>2 064,6</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

**3. Перечень основных мероприятий Подпрограммы**

№ п/п	Цель, задачи, основные мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения	Источники финансирования	Объемы финансирования по источникам (тыс. руб.)					
					всего	в том числе по годам				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Цель: Защита населения и территории Кандалакшского района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона</b>										
<b>Задача 1: Развитие и совершенствование системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в мирное время, реализация мер по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья, а также обеспечение необходимых условий для безопасной жизнедеятельности населения и организаций и устойчивого социально-экономического развития.</b>										
1.	<b>Основное мероприятие 1. Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.</b>	МБУ «Кандалакшское управление по делам ГО и ЧС»	2014-2018	местный бюджет	964,3	-	90,0	874,3	-	-
				МБТ от поселений	71,3	-	-	71,3	-	-
1.1.	Мероприятие 1.1. Поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию системы оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций, об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий. Приобретение и ввод в эксплуатацию технических средств оповещения в населенных пунктах, неохваченных РАСЦО.	МБУ «Кандалакшское управление по делам ГО и ЧС»	2014-2018	местный бюджет	100,0	-	-	100,0	-	-
1.2.	Мероприятие 1.2. Создание страхового фонда документации – ЧС органов местного самоуправления.	МБУ «Кандалакшское управление по делам ГО и ЧС»	2014-2018	местный бюджет	100,0	-	-	100,0	-	-
				МБТ от поселений	71,3	-	-	71,3	-	-
1.3.	Мероприятие 1.3. Построение и развитие аппаратно-программного комплекса «Безопасный город».		2014-2018	местный бюджет	603,0	-	-	603,0	-	-
1.4.	Мероприятие 1.4. Разработка технического задания для реализации мероприятий, направленных на создание аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» в муниципальном образовании Кандалакшский район		2015	местный бюджет	90,0	-	90,0	-	-	-
2.	<b>Основное мероприятие. Совершенствование нормативно-правовых, методических и организационных основ в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.</b>	МБУ «Кандалакшское управление по делам ГО и ЧС»	2014-2018	без финансирования	-	-	-	-	-	-
2.1.	Совершенствование работы КЧС и ПБ Кандалакшского района по реализации государственной политики в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.	МБУ «Кандалакшское управление по делам ГО и ЧС»	2014-2018	без финансирования	-	-	-	-	-	-
2.2.	Обеспечение готовности органов управления, сил и средств Кандалакшского районного звена Мурманской территориальной подсистемы РСЧС к реагированию на ЧС. Оснащение сил РСЧС современными техническими средствами для ведения аварийно-спасательных работ с целью оперативного реагирования на ЧС.		2014-2018	без финансирования	-	-	-	-	-	-
2.3.	Совершенствование подготовки и обучения населения в области гражданской обороны, способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, организация разъяснительной и профилактической работы среди населения.		2014-2018	без финансирования	-	-	-	-	-	-
2.4.	Развитие и совершенствование Единой дежурно-диспетчерской службы как муниципального центра управления в кризисных ситуациях.		2014-2018	без финансирования	-	-	-	-	-	-
2.5.	Совершенствование системы мониторинга и прогнозирования чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.		2014-2018	без финансирования	-	-	-	-	-	-
<b>Задача 2: Осуществление реализации принятых администрацией муниципального образования Кандалакшский район части полномочий по решению вопросов местного значения в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности людей на водных объектах, по вопросам участия в профилактике терроризма и экстремизма, минимизации и ликвидации проявлений терроризма и экстремизма.</b>										
3.	<b>Основное мероприятие 2. *Обеспечение выполнения задач, направленных на реализацию полномочий местного значения в области ГО и ЧС, безопасности людей на водных объектах, участия в профилактике терроризма и экстремизма.</b>	МБУ «Кандалакшское управление по делам ГО и ЧС»	2014-2018	Местный бюджет	70 824,5	14 028,5	13 952,5	15 074,5	13 884,5	13 884,5
				МБТ от поселений	2 640,0	880,0	880,0	880,0	-	-
3.1.	Мероприятие 2.1. Обеспечение деятельности муниципального бюджетного учреждения «Кандалакшское управление по делам ГО и ЧС» за счет средств местного бюджета		2014-2018	Местный бюджет	68 184,5	13 148,5	13 072,5	14 194,5	13 884,5	13 884,5
3.2.	Мероприятие 2.2. Обеспечение деятельности муниципального бюджетного учреждения «Кандалакшское управление по делам ГО и ЧС» на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения от поселений входящих в состав муниципального образования Кандалакшский район	МБУ «Кандалакшское управление по делам ГО и ЧС»	2014-2016	МБТ от поселений	2 640,0	880,0	880,0	880,0	-	-
<b>Задача 3: Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района</b>										
4.	<b>Основное мероприятие 3. *Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселений</b>	МБУ «Кандалакшское управление по делам ГО и ЧС»	2014-2016	МБТ от поселений	30,0	10,0	10,0	10,0	-	-
<b>Задача 4: Совершенствование мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории муниципального района от опасностей, возникающих при ведении</b>										
2.2.	Обеспечение готовности органов управления, сил и средств Кандалакшского районного звена Мурманской территориальной подсистемы РСЧС к реагированию на ЧС. Оснащение сил РСЧС современными техническими средствами для ведения аварийно-спасательных работ с целью оперативного реагирования на ЧС.		2014-2018	без финансирования	-	-	-	-	-	-
2.3.	Совершенствование подготовки и обучения населения в области гражданской обороны, способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, организация разъяснительной и профилактической работы среди населения.		2014-2018	без финансирования	-	-	-	-	-	-
2.4.	Развитие и совершенствование Единой дежурно-диспетчерской службы как муниципального центра управления в кризисных ситуациях.		2014-2018	без финансирования	-	-	-	-	-	-
2.5.	Совершенствование системы мониторинга и прогнозирования чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.		2014-2018	без финансирования	-	-	-	-	-	-
<b>Задача 2: Осуществление реализации принятых администрацией муниципального образования Кандалакшский район части полномочий по решению вопросов местного значения в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности людей на водных объектах, по вопросам участия в профилактике терроризма и экстремизма, минимизации и ликвидации проявлений терроризма и экстремизма.</b>										
3.	<b>Основное мероприятие 2. *Обеспечение выполнения задач, направленных на реализацию полномочий местного значения в области ГО и ЧС, безопасности людей на водных объектах, участия в профилактике терроризма и экстремизма.</b>	МБУ «Кандалакшское управление по делам ГО и ЧС»	2014-2018	Местный бюджет	70 824,5	14 028,5	13 952,5	15 074,5	13 884,5	13 884,5
				МБТ от поселений	2 640,0	880,0	880,0	880,0	-	-
3.1.	Мероприятие 2.1. Обеспечение деятельности муниципального бюджетного учреждения «Кандалакшское управление по делам ГО и ЧС» за счет средств местного бюджета		2014-2018	Местный бюджет	68 184,5	13 148,5	13 072,5	14 194,5	13 884,5	13 884,5
3.2.	Мероприятие 2.2. Обеспечение деятельности муниципального бюджетного учреждения «Кандалакшское управление по делам ГО и ЧС» на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения от поселений входящих в состав муниципального образования Кандалакшский район	МБУ «Кандалакшское управление по делам ГО и ЧС»	2014-2016	МБТ от поселений	2 640,0	880,0	880,0	880,0	-	-
<b>Задача 3: Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района</b>										
4.	<b>Основное мероприятие 3. *Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселений</b>	МБУ «Кандалакшское управление по делам ГО и ЧС»	2014-2016	МБТ от поселений	30,0	10,0	10,0	10,0	-	-
<b>Задача 4: Совершенствование мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории муниципального района от опасностей, возникающих при ведении</b>										
7.	<b>Основное мероприятие. Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма.</b>	МБУ «Кандалакшское управление по делам ГО и ЧС»	2014-2018	без финансирования	-	-	-	-	-	-
7.1.	Мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов в Кандалакшском районе, способных оказать влияние на ситуацию в области противодействия терроризму и экстремизму.		2014-2018	без финансирования	-	-	-	-	-	-
7.2.	Подготовка и распространение информационных материалов направленных на предупреждение и пресечение экстремистской деятельности, ориентирование населения на повышение бдительности, формирования у него чувства заинтересованности в противодействии терроризму и экстремизму.	МБУ «Кандалакшское управление по делам ГО и ЧС»	2014-2018	без финансирования	-	-	-	-	-	-
<b>Всего финансирования</b>					<b>72 318,8</b>	<b>14 038,5</b>	<b>14 052,5</b>	<b>16 458,8</b>	<b>13 884,5</b>	<b>13 884,5</b>
<b>в т.ч. местный бюджет</b>					<b>69 577,5</b>	<b>13 148,5</b>	<b>13 162,5</b>	<b>15 497,5</b>	<b>13 884,5</b>	<b>13 884,5</b>
<b>МБТ от поселений</b>					<b>2 741,3</b>	<b>890,0</b>	<b>890,0</b>	<b>961,3</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

\*Мероприятия подпрограммы могут реализовываться за счет межбюджетных трансфертов, передаваемых из бюджетов МО г.п. Зеленоборский, МО с.п. Зареченск, МО с.п. Алакуртти, в бюджет МО Кандалакшский район.

3. Перечень основных мероприятий Подпрограммы

№ п/п	Цель, задачи, основные мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения	Источники финансирования	Объемы финансирования по источникам (тыс. руб.)					
					всего	в том числе по годам				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	<b>Цель 1: Защита населения и территории муниципального образования городского поселения Кандалакша от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона.</b>									
	<b>Задача 1: Повышение безопасности населения и защищенности критически важных объектов и потенциально-опасных объектов от угроз терроризма и экстремизма, профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий проявлений терроризма и экстремизма.</b>									
1.	<b>Основное мероприятие. Повышение общественной безопасности и правоохранительной деятельности, в т.ч.:</b> Приобретение оборудования и программного обеспечения для аппарата программного комплекса «Безопасный город»	КИЗОиГ	2014	МБТ от поселений	573,2	573,2	-	-	-	-
2.	<b>Основное мероприятие. Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма.</b>	МБУ «Кандалакшское управление по делам ГО и ЧС»	2014-2018	Без финансирования	-	-	-	-	-	-
2.1.	Координация деятельности расположенных в границах территории муниципального образования городского поселения Кандалакша территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Мурманской области, администрации, органов МСУ по профилактике терроризма, а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений	МБУ «Кандалакшское управление по делам ГО и ЧС»	2014-2018	Без финансирования	-	-	-	-	-	-
2.2.	Участие в реализации на территории муниципального образования городского поселения Кандалакша государственной политики в области противодействия терроризму.	МБУ «Кандалакшское управление по делам ГО и ЧС»	2014-2018	Без финансирования	-	-	-	-	-	-
2.3.	Мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов в муниципальном образовании городского поселения Кандалакша, способных оказать влияние на ситуацию в области противодействия терроризму.	МБУ «Кандалакшское управление по делам ГО и ЧС»	2014-2018	Без финансирования	-	-	-	-	-	-
3.	<b>Задача 2: Осуществление реализации принятых администрацией муниципального образования Кандалакшский район части полномочий по решению вопросов местного значения в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности людей на водных объектах, по вопросам участия в профилактике терроризма и экстремизма, минимизации и ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма.</b>									
3.	<b>Основное мероприятие 1. Обеспечение выполнения задач, направленных на реализацию полномочий местного значения в области ГО и ЧС, безопасности людей на водных объектах, участия в профилактике терроризма и экстремизма, в т.ч.:</b>	МБУ «Кандалакшское управление по делам ГО и ЧС»	2014-2016	МБТ от поселений	3 572,4	1 100,1	1 100,1	1 372,2	-	-
3.1.	Мероприятие 1.1. Обеспечение деятельности муниципального бюджетного учреждения «Кандалакшское управление по делам ГО и ЧС» на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения от муниципального образования городского поселения Кандалакша.	МБУ «Кандалакшское управление по делам ГО и ЧС»	2014-2016	МБТ от поселений	3 300,3	1 100,1	1 100,1	1 100,1	-	-
3.2.	Мероприятие 1.2. Создание страхового фонда документации ЧС органов местного самоуправления.	МБУ «Кандалакшское управление по делам ГО и ЧС»	2016	МБТ от поселений	272,1	-	-	272,1	-	-
4.	<b>Задача 3: Совершенствование мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории муниципального образования городского поселения Кандалакша от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в военное время.</b>									
4.	<b>Основное мероприятие. Организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.</b>	МБУ «Кандалакшское управление по делам ГО и ЧС»	2014-2018	Без финансирования	-	-	-	-	-	-
4.1.	Совершенствование и развитие нормативно-правовой базы, обеспечивающей выполнение требований комплексной безопасности населения и территорий в области гражданской обороны.	МБУ «Кандалакшское управление по делам ГО и ЧС»	2014-2018	Без финансирования	-	-	-	-	-	-
4.2.	Уточнение, при необходимости переработка и реализация плана гражданской обороны и защиты населения.	МБУ «Кандалакшское управление по делам ГО и ЧС»	2014-2018	Без финансирования	-	-	-	-	-	-
4.3.	Совершенствование организации учета, содержания и использования защитных сооружений и других объектов ГО. Контроль за строительством новых ЗС, содержанием и использованием их в мирное время.	МБУ «Кандалакшское управление по делам ГО и ЧС»	2014-2018	Без финансирования	-	-	-	-	-	-
4.4.	Проведение мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы и загородную зону.	МБУ «Кандалакшское управление по делам ГО и ЧС»	2014-2018	Без финансирования	-	-	-	-	-	-
4.5.	Планирование и проведение первоочередных мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования организаций в военное время.	МБУ «Кандалакшское управление по делам ГО и ЧС»	2014-2018	Без финансирования	-	-	-	-	-	-
5.	<b>Задача 4: Развитие и совершенствование системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в мирное время, реализация мер по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья населения и организаций и устойчивого социально-экономического развития.</b>									
5.	<b>Основное мероприятие. Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.</b>	МБУ «Кандалакшское управление по делам ГО и ЧС»	2014-2018	Без финансирования	-	-	-	-	-	-
5.1.	Совершенствование нормативно-правовых, методических и организационных основ в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.	МБУ «Кандалакшское управление по делам ГО и ЧС»	2014-2018	Без финансирования	-	-	-	-	-	-
5.2.	Обеспечение готовности органов управления, сил и средств Кандалакшского звена Мурманской территориальной подсистемы РСЧС к реагированию на ЧС.	МБУ «Кандалакшское управление по делам ГО и ЧС»	2014-2018	Без финансирования	-	-	-	-	-	-
5.3.	Совершенствование подготовки и обучения населения в области гражданской обороны, способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, организация разъяснительной и профилактической работы среди населения в целях предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций.	МБУ «Кандалакшское управление по делам ГО и ЧС»	2014-2018	Без финансирования	-	-	-	-	-	-
5.4.	Совершенствование системы мониторинга и прогнозирования чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.	МБУ «Кандалакшское управление по делам ГО и ЧС»	2014-2018	Без финансирования	-	-	-	-	-	-
6.	<b>Цель № 2: Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов муниципального образования городского поселения Кандалакша</b>									
6.	<b>Задача 5: Укрепление системы обеспечения пожарной безопасности.</b>									
6.	<b>Основное мероприятие 2. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения.</b>	МБУ «Кандалакшское управление по делам ГО и ЧС»	2014-2016	МБТ от поселений	2 037,1	658,5	686,2	692,4	-	-
6.1.	Мероприятие 2.1. Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности муниципального образования и объектов муниципальной собственности, в т.ч.: Оснащение территорий общего пользования населенных пунктов муниципального образования первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарем, организация выпуска плакатов, брошюр, буклетов, календарей, памяток профилактического характера, создание и трансляция видеороликов по профилактике пожаров и обучению населения мерам пожарной безопасности, создание условий для организации добровольной пожарной охраны, а также участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах (приобретение снаряжения, оборудования для ДПО и т.д.), содержание систем противопожарного водоснабжения.	МБУ «Кандалакшское управление по делам ГО и ЧС»	2014-2016	МБТ от поселений	230,8	56,4	84,1	90,3	-	-
	Мероприятие 2.2. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов муниципального образования городского поселения Кандалакша.	МБУ «Кандалакшское управление по делам ГО и ЧС»	2014-2016	МБТ от поселений	1 806,3	602,1	602,1	602,1	-	-
	<b>Всего финансирование</b>				<b>6 182,7</b>	<b>2 331,8</b>	<b>1 786,3</b>	<b>2 064,6</b>	-	-
	<b>МБ</b>									
	МБТ от поселений, в т.ч.				6 182,7	2 331,8	1 786,3	2 064,6	-	-
	Местный бюджет поселения (передаваемый межбюджетным трансфертом)				6 182,7	2 331,8	1 786,3	2 064,6	-	-

\*Мероприятия подпрограммы реализуются за счет переданных межбюджетных трансфертов бюджета МО г.п. Кандалакша Кандалакшского района в бюджет МО Кандалакшский район.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

от 22.07.2016

№ 869

**О внесении изменений в муниципальную программу «Муниципальное управление и гражданское общество муниципального образования Кандалакшский район»**

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

1. Внести изменения в муниципальную программу «Муниципальное управление и гражданское общество муниципального образования Кандалакшский район», утвержденную постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 12.11.2013 № 2366 (в редакции от 14.06.2016 № 664), изложив муниципальную программу и приложение № 2, № 4, № 5 в новой редакции, согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «НИВА» 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 по финансово-эко-

номическим вопросам Н.В. Золотову.

Глава администрации муниципального образования А.Н. Иванов

**Ознакомьтесь с постановлением № 869 от 22.07.2016 г. О внесении изменений в муниципальную программу «Муниципальное управление и гражданское общество муниципального образования Кандалакшский район» в полной редакции и с приложением можно на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район (www.kandalaksha-admin.ru)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

От 25.07.2016

№ 870

**О внесении изменений в муниципальную программу «Социальная поддержка граждан в муниципальном образовании Кандалакшский район», утвержденную постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 12.11.2013 № 2363**

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», Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Кандалакшский район, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 21.10.2013 № 2209, в целях эффективного использования бюджетных средств, направленных на реализацию

муниципальных целевых программ, постановляю:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Социальная поддержка граждан в муниципальном образовании Кандалакшский район», утвержденную постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 12.11.2013 № 2363 (в редакции от 15.04.2016 № 435), согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «НИВА» и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования И.В. Просоленко.

Глава администрации муниципального образования А.Н. Иванов

**Ознакомьтесь с постановлением № 870 от 25.07.2016 г. О внесении изменений в муниципальную программу «Социальная поддержка граждан в муниципальном образовании Кандалакшский район», утвержденную постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 12.11.2013 № 2363 в полной редакции и с приложениями можно на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район (www.kandalaksha-admin.ru)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

от 26.07.2016

№ 885

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление оплаты транспортных расходов лицам, направляемым в установленном порядке в учреждения**

**здравоохранения Мурманской области», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 28.03.2014 № 647**

В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», статьей 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», во исполнение решения Совета при Губернаторе Мурманской области по делам инвалидов от 02.12.2015, руководствуясь Уставом муниципального образования Кандалакшский район, постановляю:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление оплаты транспортных расходов лицам, направляемым в установленном порядке в учреждения здравоохранения Мурманской области», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 28.03.2014 № 647 следующие изменения:

1.1. Пункт 1.3. административного регламента изложить в новой редакции:

**« 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1 Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сектором по социальным вопросам администрации муниципального образования Кандалакшский район (далее по тексту – сектор администрации):

- посредством личного консультирования, в том числе с использованием средств телефонной связи;
- на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район: <http://www.kandalaksha-admin.ru>;
- на информационных стендах администрации.

1.3.2. Сведения о графике работы Сектора администрации сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на официальном интернет-сайте администрации: <http://www.kandalaksha-admin.ru>;
- на информационных стендах сектора администрации.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, необходимых и обязательных для ее предоставления, осуществляют специалисты сектора администрации.

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования;
- 1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:
  - средств почтовой связи;
  - электронной почты;
  - сети Интернет, в том числе на региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области»: <http://51gosuslugi.ru>;

- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки специалист сектора администрации, ответственный за прием и консультирование граждан, обязан:

- назвать наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допуская в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного консультирования не должно превышать 15 минут.

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

Если специалист сектора администрации не может самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) обратиться в иное удобное для заявителя время для консультации;
- в) получить необходимую консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.8. Специалисты сектора администрации, ответственные за прием и консультирование граждан, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.9. При наличии письменного обращения заявителю направляются письменные разъяснения. Специалисты сектора администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

Продолжение на следующей странице.

**Продолжение. Начало на стр. 7.**

1.3.10. Руководитель сектора администрации определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает руководитель сектора администрации. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом, либо с использованием сети Интернет, в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа получения, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.12. При письменном консультировании специалист сектора администрации, ответственный за прием и консультирование граждан, направляет ответ заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению руководителя сектора срок рассмотрения письменных обращений, указанных в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен на срок до 30 календарных дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.13. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на интернет – сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район: <http://www.kandalaksha-admin.ru>;

1.3.14. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к специалисту сектора, осуществляющего прием и консультирование граждан.

1.3.15. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом сектора администрации, ответственным за прием и консультирование граждан, в журнал предварительной записи граждан.

1.3.16. Специалист сектора администрации, ответственный за прием и консультирование граждан, сообщает заявителю дату и время его обращения в сектор администрации и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.17. Специалист сектора администрации, ответственный за прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует заявителя, представившего документы для предоставления муниципальной услуги:

- 1) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые могут быть получены путем межведомственного взаимодействия;
- 3) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 4) об основаниях прекращения муниципальной услуги;
- 5) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 15 минут на личном приеме; при письменном обращении – ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.18. Устное консультирование осуществляется с привлечением электронных средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.3.19. Выступления в средствах массовой информации, на встречах с населением специалистов сектора администрации, ответственных за прием и консультирование граждан, согласовываются с руководителем сектора администрации.

1.3.20. Консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.21. Сектор администрации осуществляет прием заявителей и сбор документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы:

Местонахождение: 184042, Мурманская область, г. Кандалакша, ул. Первомайская, д. 34 кабинеты №№ 404 и 414.

Контактные телефоны: тел/факс (815-33) 94856;

Адрес электронной почты: CCPNadmKanda@yandex.ru

График работы:  
Понедельник, четверг: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.30.

Приемные дни: понедельник, четверг, в течение рабочего дня.

1.3.22. На интернет-сайте Администрации размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации;
  - 2) сведения о графике работы сектора администрации;
  - 3) сведения о графике приема граждан;
  - 4) административные регламенты Администрации по предоставлению муниципальных услуг.
- 1.3.23. на информационных стендах сектора администрации размещается следующая информация:
- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов;
  - б) извлечения из текста настоящего Административного регламента;
  - в) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
  - г) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе перечень документов, которые сектор получит в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представит такие документы по собственной инициативе;
  - д) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;
  - е) адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
  - ж) основания и условия предоставления муниципальной услуги;
  - з) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - и) основания для прекращения предоставления муниципальной услуги;
  - к) порядок получения консультаций;
  - л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц сектора.»

1.2. Пункты 2.1., 2.2., 2.2.1. административного регламента изложить в новой редакции:

**«2.1. Наименование муниципальной услуги»**

Предоставление оплаты транспортных расходов лицам, направляемым в установленном порядке в учреждения здравоохранения Мурманской области.

2.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет сектор по социальным вопросам администрации муниципального образования Кандалакшский район;

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления оплаты транспортных расходов лицам, направляемым в установленном порядке в учреждения здравоохранения Мурманской области, информации для проверки сведений,

предоставляемых заявителями, а также иные предоставленные сведения, осуществляется взаимодействие с государственными учреждениями:

- ГУ Управление Пенсионного фонда РФ в городе Кандалакше;
- органом записи актов гражданского состояния администрации муниципального образования Кандалакшский район;
- МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»;
- ГОБУ «Центр занятости населения города Кандалакша».

1.3. Пункт 2.2. Административного регламента «Результат предоставления муниципальной услуги» считать пунктом 2.2.2.

1.4. Пункт 2.3. административного регламента изложить в новой редакции:

**«2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги»**

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Датой обращения за муниципальной услугой считается дата приема заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1., 2.5.2., 2.5.3. данного Регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, и прилагаемые к нему документы, рассматриваются в течение 5 рабочих дней с даты обращения.

По результатам рассмотрения заявления и документов принимается решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Если, при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, выявлены расхождения с имеющейся в учреждении информацией, проводится дополнительная проверка сведений, содержащихся в документах, путём направления письменных запросов в организации, располагающие необходимыми сведениями. В этом случае решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее чем через 30 дней с даты обращения заявителя.

Акт о принятом решении по предоставлению муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист сектора администрации направляет (вручает) на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием Единого или регионального портала государственных и муниципальных услуг заявителю (в случае реализации обеспечения возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг) в течение 3 дней со дня его подписания.

Муниципальная услуга предоставляется с месяца подачи заявления и документов, но не ранее возникновения права на её предоставление. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Регистрация заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в течение 15 минут при личной подаче заявления;
- в течение 1 рабочего дня при получении заявления по почте (или в электронном виде).»

1.5. Пункт 2.6. административного регламента изложить в новой редакции:

**«2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги»**

2.6.1. Основанием для отказа в приеме документов является непредоставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и (или) несоответствие данных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

2.6.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- необходимость проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем;
- неисполнения получателем муниципальной услуги требований предоставления документов, свидетельствующих о наступлении событий, которые влекут за собой уменьшение размера выплаты либо прекращение права на данную компенсацию.

2.6.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- представлены подложные документы или документы, содержащие недостоверные (заведомо ложные) сведения;
- представлены документы, имеющие подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления документа, документы исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.6.4. Не представление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие поврежденный файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.6.6. Предоставление муниципальной услуги прекращается при наступлении следующих обстоятельств:

- смерть получателя муниципальной услуги;
- признание получателя муниципальной услуги безвестно отсутствующим или умершим по решению суда;
- личное письменное заявление получателя муниципальной услуги об отказе в ее предоставлении».

1.6. Пункт 2.8. административного регламента изложить в новой редакции:

**«2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги»**

2.8.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение сектора администрации должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.8.2. Здание, в котором расположен сектор администрации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.8.3. Входы в помещения здания, где расположен сектор администрации, должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.8.4. Центральные входы в здание, где расположен сектор администрации, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

- наименование органа местного самоуправления;
- режим работы.

2.8.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

2.8.7. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей ре-

комендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8.20. В секторе администрации организуются помещения для приема заявителей, предпочтительно в виде отдельного кабинета для ведущего прием должностного лица.

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

- номера кабинета;
- наименованием кабинета.

2.8.22. Специалист сектора администрации, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

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

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

1.7. Дополнить административный регламент пунктом 2.10. следующего содержания:

**«2.10. «Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги»**

2.10.1. Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на Интернет – портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

2.10.2. 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».

2.10.3. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.11 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

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

2.10.5. При поступлении в сектор администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов - документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом сектор администрации обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

2.10.6. В ходе рассмотрения заявления сектор администрации, в случае необходимости, проводит дополнительную проверку сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем.

Уведомление о решении проведения дополнительной проверки должно быть направлено заявителю в письменной форме в течение 1 календарного дня со дня принятия решения. В этом случае сроки предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4 административного регламента, продлеваются до 30 календарных дней со дня направления уведомления.

2.10.7. Дополнительная проверка сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, проводится путем направления запросов в организации, располагающие необходимыми сведениями.»

1.8. Пункт 3.2. административного регламента изложить в новой редакции:

**«3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления услуги»**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в сектор администрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1., 2.5.2., 2.5.3. административного регламента:

- \* доставленных лично заявителем;
- \* направленных по почте;
- \* полученных в электронном виде.

**3.2.1. Прием заявления и документов для предоставления услуги при личном приеме**

3.2.1.1. Специалист сектора администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя и подопечного путем проверки документа, удостоверяющего личность;

Продолжение. Начало на стр. 8.

- проверяет наличие документов, указанных в пунктах 2.5.1., 2.5.2., 2.5.3. административного регламента, необходимых для предоставления услуги, и их надлежащее оформление;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления. В исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

- по результатам проверки:

а) при установлении оснований для отказа, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, разъясняет их содержание и порядок устранения, а также условия повторного обращения в сектор администрации для предоставления муниципальной услуги;

б) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.6. Административного регламента:

- сверяет копии представленных документов, после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) проставляет штамп «Копия верна», с указанием наименования специалиста сектора администрации, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, после чего оригиналы документов возвращает заявителю;

- оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, второй приобщает к представленным заявителем документам;

- производит регистрацию обращения заявителя в журнале регистрации заявлений граждан.

Общий срок регистрации заявления и документов при личном приеме не должен превышать 15 минут.

3.2.1.2. При необходимости направления межведомственного запроса дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 3.2.7. административного регламента.

**3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте**

3.2.2.1. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, специалист сектора администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует их в журнале регистрации заявлений и передает специалисту сектора администрации, ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.2.2.2. Специалист сектора администрации, ответственный за прием документов и регистрацию заявления, в день получения документов и заявления от специалиста сектора администрации, ответственного за делопроизводство:

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.5.1., 2.5.2., 2.5.3. Административного регламента и их надлежащее оформление;

- проверяет правильность заполнения заявления, соответствие изложенных в нем сведений представленным документам и по результатам проверки:

а) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов:

- заполняет расписку-уведомление о приеме документов и отдает специалисту сектора администрации, ответственному за делопроизводство;

- осуществляет административные действия в соответствии с подразделом 3.2.7. Административного регламента.

б) при установлении оснований для отказа, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов:

- подготавливает проект письма-уведомления в адрес заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых документов (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.5.1., 2.5.2., 2.5.3. административного регламента, с объяснением содержания выявленных недостатков и предложением принять меры по их устранению;

- передает проект письма-уведомления с приложением возвращаемых заявителю документов на рассмотрение руководителю сектора администрации.

3.2.2.3. Руководитель сектора администрации в день получения проекта письма-уведомления с приложением возвращаемых заявителю документов от специалиста сектора администрации, ответственного за прием документов и регистрацию заявления, рассматривает, подписывает его и передает с возвращаемыми заявителю документами специалисту сектора администрации, ответственному за делопроизводство, для отправки заявителю.

3.2.2.4. Специалист сектора администрации, ответственный за делопроизводство, в день получения расписки-уведомления о приеме документов или письма-уведомления в адрес заявителя об отсутствии оснований для предоставления муниципальной услуги, с приложением возвращаемых заявителю документов, регистрирует его в журнале регистрации заявлений и направляет в адрес заявителя заказным почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с заявителем.

3.2.2.5. При направлении межведомственного запроса дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 3.2.7. Административного регламента

**3.2.3. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, полученных в электронном виде**

3.2.3.1. В день поступления заявления и документов в информационную систему, используемую сектором для предоставления услуги (далее – ИС), через портал государственных и муниципальных услуг специалист сектора администрации, ответственный за прием документов и регистрацию заявления, проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента:

- формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента:

- регистрирует в ИС заявление и документы;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.3.2. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС специалист сектора администрации, ответственный за прием документов и регистрацию заявления:

- формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица сектора администрации, и отправляет его заявителю;

- проводит в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов проверку полноты и правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписаны заявление и документы, и по ее итогам в день окончания проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документ;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица сектора администрации уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его заявителю;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента:

- вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица сектора администрации и направляет его заявителю;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.»

1.9. Добавить в административный регламент пункт 3.2.7 следующего содержания:

**«3.2.7. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги»**

3.2.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента.

3.2.7.2. Специалист сектора администрации, ответственный за прием документов и регистрацию заявления:

- проводит содержательную проверку документов на предмет наличия всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем в сектор администрации заявления и документов, подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.5.1., 2.5.2., 2.5.3. административного регламента, в соответствующие органы и передает его руководителю сектора администрации, при наличии технической возможности формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет их через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.7.3. Руководитель сектора администрации в день получения проектов межведомственных запросов от специалиста сектора администрации, ответственного за прием документов и регистрацию заявления, рассматривает их, подписывает и передает специалисту сектора администрации, ответственному за делопроизводство.

3.2.7.4. Специалист сектора администрации, ответственный за делопроизводство, в день получения от руководителя сектора администрации подписанных межведомственных запросов регистрирует их в журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляет простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатом.

3.2.7.5. В день поступления ответа на межведомственный запрос специалист сектора администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует его в журнале регистрации и передает специалисту сектора администрации, ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.2.7.6. Специалист сектора администрации, ответственный за прием документов и регистрацию заявления, в день получения ответа на межведомственный запрос от специалиста сектора администрации, ответственного за делопроизводство, либо ответа на межведомственный запрос, полученного через систему межведомственного электронного взаимодействия:

- рассматривает ответ на межведомственный запрос и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в административном регламенте.»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «НИВА» и на официальном сайте администрации муниципального образования Кандакшского района в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Просолоенко И.В., заместителя главы администрации муниципального образования Кандакшский район.

*Глава администрации муниципального образования А.Н.Иванов*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАКШСКИЙ РАЙОН

от 26.07.2016 № 886

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление льгот и компенсаций расходов гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Кандакшского района», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кандакшский район от 29.06.2010 № 1167**

В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», статьей 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», приказом Министративного труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», во исполнение решений Совета при Губернаторе Мурманской области по делам инвалидов от 02.12.2015, руководствуясь Уставом муниципального образования Кандакшский район, **постановляю:**

Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги Предоставление льгот и компенсаций расходов гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Кандакшского района», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кандакшский район от 29.06.2010 № 1167 (с изменениями от 06.09.2013 № 1854) следующие изменения:

1.1. Пункт 1.1.1. административного регламента изложить в новой редакции:

«1.1.1. Настоящий Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) сектора по социальным вопросам администрации муниципального образования Кандакшский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление льгот и компенсаций расходов гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Кандакшского района» (далее – «услуга») в соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования Кандакшский район от 11.06.2013 № 87 «Об утверждении Положения «О звании «Почетный гражданин Кандакшского района» в части:

- материальной помощи на проезд в общественном транспорте;

- материальной помощи на санаторно-курортное лечение;

- ежемесячной доплате к государственной пенсии;

- чествования к юбилейным датам (50, 55, и т.д.);

- материальной помощи на погребение.»

1.2. Пункт 1.2.1. административного регламента изложить в новой редакции:

«1.2.1. Услуга предоставляется и исполняется сектором по социальным вопросам администрации муниципального образования Кандакшский район (далее – «Сектор»).»

1.3. Пункт 1.3.1. административного регламента изложить в новой редакции:

«1.3.1. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с: - решением Совета депутатов муниципального образования Кандакшский район Мурманской области «Об утверждении Положения «О звании «Почетный гражданин Кандакшского района» от 11.06.2013 № 87;

- постановлением администрации муниципального образования Кандакшский район «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Кандакшского района» от 24.12.2013 № 2821.»;

1.4. Пункт 2.1. административного регламента изложить в новой редакции:

**« 2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

2.1.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сектором по социальным вопросам администрации муниципального образования Кандакшский район (сектор, ответственный за предоставление муниципальной услуги):

- посредством личного консультирования, в том числе с использованием средств телефонной связи;

- на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования Кандакшский район: <http://www.kandalaksha-admin.ru>;

- на информационных стендах администрации.

2.1.2. Сведения о графике работы сектора Администрации сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на официальном интернет-сайте администрации: <http://www.kandalaksha-admin.ru>;

- на информационных стендах сектора.

2.1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, необходимых и обязательных для ее предоставления, осуществляют специалисты сектора.

2.1.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;

- письменного консультирования.

2.1.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе на региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области»: <http://51gosuslugi.ru>;

- средств массовой информации;

- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- информационных стендов.

2.1.6. При ответе на телефонные звонки специалист сектора, ответственный за прием и консультирование граждан, обязан:

- называть наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допуская в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного консультирования не должно превышать 15 минут.

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

Если специалист сектора администрации не может самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) изложить суть обращения в письменной форме;

б) обратиться в иное удобное для заявителя время для консультации;

в) получить необходимую консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2.1.8. Специалисты сектора администрации, ответственные за прием и консультирование граждан, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.9. При наличии письменного обращения заявителю направляются письменные разъяснения. Специалисты сектора администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

2.1.10. Руководитель сектора администрации определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

2.1.11. Письменный ответ подписывает руководитель сектора администрации. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом, либо с использованием сети Интернет, в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа получения, указанного в письменном обращении заявителя.

2.1.12. При письменном консультировании специалист сектора администрации, ответственный за прием и консультирование граждан, направляет ответ заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению руководителя сектора администрации срок рассмотрения письменных обращений, указанных в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен на срок до 30 календарных дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

2.1.13. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на интернет – сайте администрации муниципального образования Кандакшский район: <http://www.kandalaksha-admin.ru>;

Продолжение на следующей странице.