



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА**

**БЮЛЛЕТЕНЬ
«ХОТЫНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ВЕСТНИК»**

Учреждён Решением Совета народных депутатов Хотынецкого района № 24-РС
от 05 сентября 2014 года в качестве периодического печатного издания

Выпуск №3 (25) 29 марта 2017 года

пгт. Хотынец 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1.	О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие архивного дела в Хотынецком районе на 2017-2021 годы»(п. 57 от 10.03.2017 г.)	3
2.	Об утверждении Плана предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, вызванных природными пожарами на территории Хотынецкого района (р. 79-р от 14.03.2017 г.)	4
3.	Об отмене распоряжения администрации района от 9 августа 2012 года № 245-р «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности администрации Хотынецкого района» (р. 84-р от 17.03.2017 г.)	4
4.	Об условиях реорганизации Муниципального унитарного предприятия «Аптека № 11 Хотынецкого района» (п. 58 от 14.03.2017 г.)	5
5.	Об утверждении Положения о порядке создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных образовательных организаций Хотынецкого района (п. 63 от 16.03.2017 г.)	12
6.	Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Хотынецкого района муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (п. 65 от 17.03.2017 г.)	18
7.	Об установлении расчетной стоимости 1 кв.м. жилого помещения в целях формирования начальной (максимальной) цены контракта на приобретение жилых помещений для последующего предоставления детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в 2017 году (п. 66 от 20.03.2017 г.)	37
8.	О повторном проведении открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок населения по муниципальным маршрутам между поселениями в границах Хотынецкого района (п. 67 от 21.03.2017 г.)	38
9.	Об участии в общероссийских Днях защиты от экологической опасности («Дни защиты – 2017») и проведении в их рамках экологического двухмесячника и субботника (п. 75 от 24.03.2017 г.)	58
10.	О принятии муниципальной программы «Молодежь Хотынецкого района на 2017-2020 годы» (п. 76 от 24.03.2017 г.)	68
11.	Информационное сообщение о проведении публичных слушаний по проекту отчета об исполнении районного бюджета за 20167 год	93

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 марта 2017 г.

№ 57

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие архивного дела в Хотынецком районе на 2017-2021 годы»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в связи с необходимостью корректировки объемов финансирования муниципальной программы «Развитие архивного дела в Хотынецком районе на 2017-2021 годы», принятой постановлением администрации района от 31 октября 2016 года № 340, администрации района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие архивного дела в Хотынецком районе на 2017-2021 годы», принятой постановлением администрации района от 31 октября 2016 года № 340 (далее – муниципальная программа), следующие изменения:

в разделе «Объем финансирования муниципальной программы» Паспорта муниципальной программы в строке «в 2017 году», в разделе 5 муниципальной программы «Прогнозируемые объемы и источники финансирования Программы» цифру «15000» заменить цифрой «15694».

2. Настоящее постановление опубликовать в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет (www.hot-adm.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-экономическим вопросам, начальника отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации района А. Н. Целковскую.

ГЛАВА РАЙОНА
Е. Е. НИКИШИН

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

14 марта 2017 г.

№ 79-р

Об утверждении Плана предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, вызванных природными пожарами на территории Хотынецкого района

В целях реализации Федеральных законов от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», организованного и качественного выполнения мероприятий по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности на территории Хотынецкого района в 2017 году:

1. Утвердить прилагаемый План предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, вызванных природными пожарами на территории Хотынецкого района.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет (www.hot-adm.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации района А.Н. Рыжова.

ГЛАВА РАЙОНА
Е. Е. НИКИШИН

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

17 марта 2017 г.

№84-р

Об отмене распоряжения администрации района от 9 августа 2012 года № 245-р «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности администрации Хотынецкого района»

Руководствуясь статьей 22 Федерального закона от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и заключением по результатам проведения антикоррупционной экспертизы распоряжения администрации района от 9 августа 2012 года № 245-р «Об утверждении Правил взимания

платы за предоставление информации о деятельности администрации Хотынецкого района» от 16 февраля 2017 года № 6:

1. Отменить распоряжение администрации района от 9 августа 2012 года № 245-р «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности администрации Хотынецкого района».

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет (www.hot-adm.ru).

ГЛАВА РАЙОНА
Е. Е. НИКИШИН

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 марта 2017 г.

№ 58

Об условиях реорганизации Муниципального унитарного предприятия «Аптека № 11 Хотынецкого района»

Руководствуясь статьями 57-59 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 11, 12, 14, 17 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», статьей 29 Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Положением о приватизации муниципального имущества Хотынецкого района, принятым решением Хотынецкого районного Совета народных депутатов от 30 июля 2010 года № 38-РС, Программой приватизации муниципального имущества Хотынецкого района Орловской области на 2016 год, принятой решением Хотынецкого районного Совета народных депутатов от 29 декабря 2015 года № 56-РС, а также решением Хотынецкого районного Совета народных депутатов от 2 декабря 2016 года № 31-РС «О внесении изменений в Программу приватизации муниципального имущества Хотынецкого района Орловской области на 2016 год», администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Состав подлежащего приватизации имущества Муниципального унитарного предприятия «Аптека № 11 Хотынецкого района» (далее – МУП «Аптека № 11») согласно приложению 1.

1.2. Перечень объектов (в том числе исключительных прав), не подлежащих приватизации в составе имущественного комплекса МУП «Аптека №11», согласно приложению 2.

1.3. Расчет балансовой стоимости подлежащих приватизации активов МУП «Аптека №11» согласно приложению 3.

1.4. Расчет чистых активов МУП «Аптека №11» согласно приложению 4.

1.5. Перечень обременений (ограничений) имущества, включенного в состав подлежащего приватизации имущественного комплекса МУП «Аптека №11», согласно приложению 5.

1.6. Размер уставного капитала общества с ограниченной ответственностью «Аптека №11 Хотынецкого района» (далее – ООО «Аптека №11 Хотынецкого района») – 602

(шестьсот две тысячи) рублей, что составляет 100 % уставного капитала ООО «Аптека №11 Хотынецкого района», согласно приведенному в приложении 6 расчету.

Право собственности на долю ООО «Аптека №11 Хотынецкого района» номинальной стоимостью 602 (шестьсот две тысячи) рублей, что составляет 100% уставного капитала ООО «Аптека №11 Хотынецкого района», принадлежит единственному участнику ООО «Аптека №11 Хотынецкого района» - муниципальному образованию Хотынецкий район Орловской области. От имени муниципального образования полномочия учредителя ООО «Аптека №11 Хотынецкого района» осуществляет администрация Хотынецкого района Орловской области.

1.7. Устав ООО «Аптека №11 Хотынецкого района».

1.8. Список участников ООО «Аптека №11 Хотынецкого района» согласно приложению 7.

2. Назначить директором ООО «Аптека №11 Хотынецкого района» до принятия решения единственным участником ООО «Аптека №11 Хотынецкого района» Газина Михаила Алексеевича, директора МУП «Аптека №11».

3. Директору ООО «Аптека №11 Хотынецкого района» в установленном порядке:

3.1. Обеспечить государственную регистрацию устава ООО «Аптека №11 Хотынецкого района» в Межрайонной инспекции ФНС России №9 по Орловской области в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.2. В 10-дневный срок с даты регистрации ООО «Аптека №11 Хотынецкого района» представить в администрацию Хотынецкого района Орловской области экземпляр Устава с отметкой регистрирующего органа, копию документа, подтверждающего факт внесения записи в государственный реестр, экземпляр передаточного акта.

3.3. Обеспечить государственную регистрацию перехода права собственности на имущество МУП «Аптека №11» к ООО «Аптека №11 Хотынецкого района» в соответствии с передаточным актом.

4. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет (www.hot-adm.ru).

ГЛАВА РАЙОНА
Е. Е. НИКИШИН

Приложение 1
к постановлению администрации района
от 14марта 2017 года № 58

Состав подлежащего приватизации имущественного комплекса
муниципального унитарного предприятия
«Аптека №11 Хотынецкого района»

№ п/п	Наименование имущества	Балансовая стоимость на 01.03.2017г.	Начислена амортизация на 01.03.2017г.	Остаточная стоимость на 01.03.2017г.
Недвижимое имущество				
1	Помещение Орловская область, Хотынецкий район,	322 699,58	106 315,12	216 384,46

	пгт.Хотынец, ул.Ленина, д.10, пом.2			
	Итого:	322 699,58	106 315,12	216 384,46
Движимое имущество				
1	Компьютер	28 320,31	28 320,31	0,00
2	Компьютер	7 034,17	6 448,12	586,05
3	Автономная контрольно-кассовая машина «ОРИОН-100К»	10 400,00	10 400,00	0,00
4	Набор аптечной мебели	30 457,90	30 457,90	0,00
5	Сигнализатор СТГ1 – 1Д10(В)	10 520,00	10 520,00	0,00
6	Счетчик газовый ВК-G10	9 100,00	6 923,46	2 176,54
7	Сплит-система настенного типа Hyundai модель HSH-E126BE	16 035,00	16 035,00	0,00
8	Сплит-система настенного типа WindAir модель WSH-097BE/WRH097BE	18 375,00	18 375,00	0,00
9	Холодильник «Атлант» модель МХ-2823-80 №0724693920	10 268,00	10 268,00	0,00
10	Холодильник «Атлант» модель МХ-5810-62 №0748220518	9 490,00	9 490,00	0,00
11	Холодильник «Pozis-Свяга 538» №032CV20016994	16 200,00	16 200,00	0,00
12	Сейф бронированный СБ-IV ТУ 7399-010-48812977-06	28 200,00	28 200,00	0,00
13	Ноутбук Lenovo B570e<59329546> Pent В940/2/500/DVD-RV/410M/WiFi/Win7НВ/15/6»/2/.47кг №ВО5638946 №ВО2032004	14 506,00	14 506,00	0,00
14	Котел газовый настенный NevaLux-8624 ТУ 4931-033-00153413-2010	19 150,00	19 150,00	0,00
15	Машина стиральная автоматическая ATLANT СМА 60У107-00 СТБ 1585-2005	10 670,00	10 670,00	0,00
16	Монитор 19 АОС Е 960 SRDA Black FMJE1HA043589	6 834,00	6 834,00	0,00
17	Системный блок #018-2 Intel-P-G3240 »/4Gb/ HDD500гб./DVD-RW/LAN П16947	14 165,00	14 165,00	0,00
	итого:	259 725,38	256 962,79	2 762,59
	Материалы	68 248,78	0,00	68 248,78
	Всего:	327 974,16	256 962,79	71 011,37

Приложение 2
к постановлению администрации района
от 14 марта 2017 года № 58

ПЕРЕЧЕНЬ
объектов, не подлежащих приватизации в составе муниципального унитарного
предприятия «Аптека №11 Хотынецкого района»

№ п/п	Наименование и адрес (местоположение) объекта	Кадастровый номер	Кадастровая стоимость (руб.)	Площадь, (кв.м.)
1	Земельный участок Орловская область, Хотынецкий район, пгт.Хотынец, ул.Ленина, д.10	57:03:0040217:35	1 141 569,72	1 649

Приложение 3
к постановлению администрации района
от 14 марта 2017 года № 58

Расчет балансовой стоимости подлежащих приватизации активов
муниципального унитарного предприятия
«Аптека №11 Хотынецкого района»

Согласно бухгалтерскому учету балансовая стоимость активов предприятия составляет на 01.03.2017 года 1 572 (один миллион пятьсот семьдесят две тысячи) рублей

АКТИВ	Код	На конец отчетного периода
I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ		
Нематериальные активы	1110	1,0
Результаты исследований и разработок	1120	
Нематериальные поисковые активы	1130	
Материальные поисковые активы	1140	
Основные средства	1150	219,0
Доходные вложения в материальные ценности	1160	
Финансовые вложения	1170	
Отложенные налоговые активы	1180	
Прочие внеоборотные активы	1190	
ИТОГО по разделу I	1100	220,0
II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ		
Запасы	1210	1206,0
Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	1220	
Дебиторская задолженность	1230	42,0
Финансовые вложения (за исключением денежных	1240	

эквивалентов)		
Денежные средства и денежные эквиваленты	1250	95,0
Прочие оборотные активы	1260	9,0
ИТОГО по разделу II		1352,0
Актив		1572,0

Приложение 4
к постановлению администрации района
от 14 марта 2017 года № 58

Расчет стоимости чистых активов муниципального
унитарного предприятия «Аптека №11 Хотынецкого района»

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя на 01.03.2017 г. (тыс. руб.)
АКТИВЫ		
1	Нематериальные активы	1,0
2	Основные средства (по остаточной стоимости)	219,0
3	Незавершенное строительство	
4	Доходные вложения в материальные ценности	
5	Долгосрочные финансовые вложения (включая отложенные налоговые активы)	
6	Прочие внеоборотные активы	
7	Запасы	1206,0
8	Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	
9	Дебиторская задолженность	42,0
10	Краткосрочные финансовые вложения	
11	Денежные средства	95,0
12	Прочие оборотные активы	9,0
Итого активов		1572,0
ПАССИВЫ		
13	Заемные средства	
14	Отложенные налоговые обязательства	
15	Прочие долгосрочные обязательства	
16	Кредиторская задолженность	970,0
17	Резервы предстоящих расходов	
18	Прочие краткосрочные обязательства	
Итого пассивов		970,0
ЧИСТЫЕ АКТИВЫ (итого активов – итого пассивов)		602,0

Приложение 5
к постановлению администрации района
от 14 марта 2017 года № 58

ПЕРЕЧЕНЬ
обременений (ограничений) имущества,
включенного в состав подлежащего приватизации имущественного комплекса
муниципального унитарного предприятия
«Аптека №11 Хотынецкого района»

№ п/п	Наименование и адрес (местоположение) объекта	Кадастровый номер	Площадь, (кв.м)	Сведения об обременении
1	Помещение Орловская область, Хотынецкий район, пгт.Хотынец, ул.Ленина, д.10, пом.2	57:03:0040217:88	424,9	Хозяйственное ведение

Приложение 6
к постановлению администрации района
от 14 марта 2017 года № 58

Расчет
уставного капитала общества с ограниченной ответственностью
«Аптека № 11 Хотынецкого района»

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя, тыс. руб.
1	Стоимость чистых активов по данным промежуточного бухгалтерского баланса на 01.03.2017 г.	602,00
2	Стоимость подлежащих приватизации земельных участков по состоянию на 01.03.2017 г.	0,00
3	Балансовая стоимость объектов, не подлежащих приватизации в составе имущественного комплекса, по данным промежуточного бухгалтерского баланса на 01.03.2017 г.	0,00
Балансовая стоимость подлежащих приватизации активов		602,00

Приложение 7
к постановлению администрации района
от 14 марта 2017 года № 58

Список участников
общества с ограниченной ответственностью «Аптека №11 Хотынецкого района»

№ записи п/п	Сведения об участниках общества			Размер доли участника в уставном капитале общества (%)	Наименование, №, и дата правоустанавливаю- щего документа, на основании которого внесена запись в список участников	Номинальная стоимость доли участника общества (тыс. руб.)
	Полное наименование, или Ф.И.О. физического лица	Дата внесения записи в государственный реестр регистрации юридических лиц с указанием ОГРН и ИНН, либо данные паспорта физического лица с указанием, когда и кем выдан, и ИНН	Местонахождение (адрес) юридического лица, или адрес регистрации по месту жительства физического лица			
1	Хотынецкий район Орловской области в лице администрации Хотынецкого района Орловской области	28.11.2002 года, ОГРН 1025701856234 ИНН 5726001902	Россия, 303930, Орловская область, Хотынецкий район, пгт.Хотынец, ул.Ленина, д.40	100,0	Постановления администрации района от 12.12.2016 г. №399 «О реорганизации путем преобразования Муниципального унитарного предприятия «аптека №11 Хотынецкого района», от 14.03.2017 г. «Об условиях реорганизации Муниципального унитарного предприятия «Аптека №11 Хотынецкого района»	602,0

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 марта 2017 г.

№ 63

Об утверждении Положения о порядке создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных образовательных организаций Хотынецкого района

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Хотынецкого района Орловской области и решением Хотынецкого районного Совета народных депутатов от 21 октября 2016 года № 8-РС «Об учреждении отдела образования администрации Хотынецкого района Орловской области с правами юридического лица и утверждении Положения об отделе образования администрации Хотынецкого района Орловской области», администрация района:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных образовательных организаций Хотынецкого района.
2. Отделу образования администрации района (Л. М. Зарубина) ознакомить руководителей муниципальных казённых и бюджетных образовательных организаций Хотынецкого района с указанным в пункте 1 настоящего постановления Положением.
3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет (www.hot-adm.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-экономическим вопросам, начальника отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации района А. Н. Целковскую.

ГЛАВА РАЙОНА
Е. Е. НИКИШИН

Приложение
к постановлению администрации района
от 16 марта 2017 г. № 63

Положение о порядке
создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации
муниципальных образовательных организаций
Хотынецкого района

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных образовательных организаций Хотынецкого района (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Орловской области от 6 сентября 2013 года № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области», постановлением Правительства Орловской области от 31 декабря 2013 года № 476 «Об утверждении Порядка проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации государственной образовательной организации Орловской области, муниципальной образовательной организации, находящейся на территории Орловской области, включая критерии этой оценки (по типам данных образовательных организаций), в том числе порядка создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключений», Уставом Хотынецкого района Орловской области, решением Хотынецкого районного Совета народных депутатов от 21 октября 2016 года № 8-РС «Об учреждении отдела образования администрации Хотынецкого района Орловской области с правами юридического лица и утверждении Положения об отделе образования администрации Хотынецкого района Орловской области».

2. Настоящее Положение устанавливает единый порядок создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных образовательных организаций Хотынецкого района.

3. Муниципальной образовательной организацией Хотынецкого района (далее – образовательная организация) является образовательная организация, созданная муниципальным образованием – Хотынецким районом Орловской области в лице отдела образования администрации Хотынецкого района Орловской области, выполняющего функции и полномочия учредителя.

4. Предложения о создании, реорганизации, изменении типа, ликвидации образовательных организаций направляются начальником отдела образования администрации Хотынецкого района Орловской области (далее – отдел образования, учредитель) на имя главы Хотынецкого района Орловской области.

Статья 2. Порядок создания образовательных организаций

1. Образовательные организации создаются в форме, установленной гражданским законодательством Российской Федерации для некоммерческих организаций. При создании образовательных организаций применяется общий порядок создания и государственной регистрации юридических лиц, установленный Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

2. Образовательная организация может быть создана:

- 1) путём её учреждения;
- 2) путём изменения типа существующей образовательной организации;
- 3) путём реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения или выделения.

3. Отдел образования осуществляет подготовку проекта постановления администрации Хотынецкого района Орловской области (далее – администрация района) о создании образовательной организации.

4. Проект постановления администрации района о создании образовательной организации должен содержать:

- 1) обоснование необходимости создания образовательной организации;
- 2) наименование создаваемой образовательной организации с указанием её организационно-правовой формы и типа;
- 3) основные цели деятельности создаваемой образовательной организации, определенные в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 4) наименование учредителя;
- 5) сведения о недвижимом имуществе (в том числе земельных участках), которое планируется закрепить за создаваемой образовательной организацией;
- 6) предельную штатную численность работников (для казённого учреждения);
- 7) перечень мероприятий по созданию образовательной организации с указанием сроков их проведения и ответственных лиц.

5. К проекту постановления администрации района о создании образовательной организации прилагается пояснительная записка, которая должна содержать:

- 1) обоснование целесообразности создания образовательной организации;
- 2) информацию о предоставлении создаваемой образовательной организации права выполнять муниципальные функции (для казённого учреждения).

6. Образовательная организация считается созданной, приобретает права и несет обязанности юридического лица с момента её государственной регистрации уполномоченным органом.

7. Право на ведение образовательной деятельности возникает у образовательной организации с момента получения лицензии.

8. На основании принятого постановления администрации района о создании образовательной организации отдел образования в двухнедельный срок разрабатывает и утверждает устав создаваемой образовательной организации.

Статья 3. Реорганизация и ликвидация образовательных организаций

1. Образовательные организации реорганизуются или ликвидируются в порядке, установленном гражданским законодательством, с учётом особенностей, предусмотренных

законодательством об образовании.

2. Принятие решения о реорганизации или ликвидации образовательной организации допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения (далее – комиссия).

3. Комиссия создаётся распоряжением администрация района и осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Орловской области от 31 декабря 2013 года № 476 «Об утверждении Порядка проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации государственной образовательной организации Орловской области, муниципальной образовательной организации, находящейся на территории Орловской области, включая критерии этой оценки (по типам данных образовательных организаций), в том числе порядка создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключений».

4. Принятие решения о реорганизации или ликвидации образовательной организации, расположенной в сельской местности, не допускается без учета мнения жителей данного сельского поселения.

5. Реорганизация образовательной организации может проходить в форме слияния, присоединения, разделения или выделения.

6. Отдел образования осуществляет подготовку проекта постановления администрации района о реорганизации образовательной организации, который должен содержать:

- 1) обоснование необходимости реорганизации образовательной организации;
- 2) наименование образовательных организаций, участвующих в процессе реорганизации, с указанием их типов;
- 3) форму реорганизации;
- 4) наименование образовательной организации после завершения процесса реорганизации;
- 5) наименование учредителя;
- 6) информацию об изменении (сохранении) основных целей деятельности реорганизуемой образовательной организации;
- 7) информацию об изменении (сохранении) штатной численности (для казённых учреждений);
- 8) перечень мероприятий по реорганизации образовательной организации с указанием сроков их проведения.

8. На основании принятого постановления администрации района о реорганизации образовательной организации отдел образования в двухнедельный срок разрабатывает и утверждает устав (уставы) создаваемой образовательной организации (создаваемых образовательных организаций).

9. К проекту устава реорганизуемой образовательной организации прилагаются:

- 1) при реорганизации образовательной организации в форме слияния или присоединения – три экземпляра передаточного акта и по две нотариально заверенные копии действующих учредительных документов реорганизуемых юридических лиц;
- 2) при реорганизации образовательной организации в форме разделения или выделения из состава образовательной организации одного или нескольких юридических

лиц – три экземпляра разделительного баланса и по две нотариально заверенные копии действующих учредительных документов реорганизуемых образовательных организаций.

Передаточные акты и разделительные балансы подлежат утверждению начальником отдела образования.

10. Ликвидация образовательных организаций проводится по окончании учебного года и осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации по решению учредителя или по решению суда.

11. Отдел образования осуществляет подготовку проекта постановления администрации района о ликвидации образовательной организации, который должен содержать:

- 1) обоснование необходимости ликвидации образовательной организации;
- 2) наименование образовательной организации с указанием типа;
- 3) состав ликвидационной комиссии;
- 4) порядок и сроки ликвидации образовательной организации;
- 5) наименование органа или иного образовательного казённого учреждения, которому будут переданы соответствующие функции с момента принятия решения о ликвидации учреждения (при принятии решения о ликвидации казённого учреждения).

12. Одновременно с проектами постановлений администрации района о реорганизации или ликвидации образовательных организаций отделом образования предоставляются пояснительные записки, содержащие обоснование целесообразности реорганизации или ликвидации образовательных организаций, а также при ликвидации образовательной организации – информацию о кредиторской задолженности образовательной организации (в том числе просроченной).

13. После принятия постановления о ликвидации образовательной организации отдел образования в течение трех рабочих дней обязан сообщить в письменной форме об этом в уполномоченный государственный орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, для внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о том, что образовательная организация находится в процессе ликвидации, а также опубликовать сведения о принятии данного решения в порядке, установленном законом.

14. При ликвидации образовательной организации отдел образования назначает ликвидационную комиссию, устанавливает порядок и сроки ликвидации образовательной организации в соответствии с действующим законодательством.

15. В десятидневный срок после издания постановления администрации района о ликвидации образовательной организации руководитель ликвидируемой образовательной организации представляет в отдел по управлению имуществом администрации района копии следующих документов в двух экземплярах:

- 1) устава образовательной организации;
- 2) свидетельства о государственной регистрации образовательной организации.

16. Образовательная организация считается ликвидированной с момента её исключения из Единого государственного реестра юридических лиц.

Статья 4. Изменение типа образовательной организации

1. Изменение типа образовательной организации не является её реорганизацией. При изменении типа образовательной организации в её учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

Образовательная организация при изменении типа вправе осуществлять предусмотренные её уставом виды деятельности на основании лицензий, свидетельства о государственной аккредитации и иных разрешительных документов, выданных этой организации до изменения её типа, до окончания срока действия таких документов. При этом не требуются переоформление документов, подтверждающих наличие лицензий, в соответствии с законодательством о лицензировании отдельных видов деятельности и переоформление иных разрешительных документов.

2. Изменение типа существующей образовательной организации осуществляется по инициативе учредителя либо образовательной организации.

3. Изменение типа бюджетной образовательной организации в целях создания казенной образовательной организации, а также изменение типа казенной образовательной организации в целях создания бюджетной образовательной организации осуществляются в порядке, установленном настоящим Положением – в отношении муниципальных бюджетных, казенных или автономных образовательных организаций.

4. Изменение типа существующей бюджетной или казенной образовательной организации в целях создания автономной образовательной организации, а также изменение типа существующей автономной образовательной организации в целях создания бюджетной или казенной образовательной организации осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

5. Если инициатором изменения типа образовательной организации является учредитель, то отдел образования подготавливает проект постановления администрации района об изменении типа образовательной организации, который должен содержать:

- 1) наименование существующей образовательной организации;
- 2) наименование создаваемой образовательной организации с указанием её типа;
- 3) наименование учредителя;
- 4) основные цели деятельности образовательной организации;
- 5) перечень мероприятий по изменению типа образовательной организации с указанием сроков их проведения и ответственных лиц.

6. В случае если инициатором изменения типа является образовательная организация, её обращение об изменении типа направляется в администрацию района.

Администрация района в десятидневный срок рассматривает обращение и в случае положительного решения отдел образования подготавливает проект постановления администрации района об изменении типа образовательной организации.

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 марта 2017 г.

№ 65

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Хотынецкого района муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Орловской области от 6 февраля 2006 года № 573-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», руководствуясь постановлением администрации района от 13 февраля 2017 года № 34 «О ведении администрацией Хотынецкого района Орловской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Хотынецкого района муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - административный регламент).

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации района:

1) от 27 августа 2015 года № 300 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Хотынецкого района Орловской области муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

2) от 23 ноября 2016 года № 372 «О внесении изменений в постановление администрации района от 27 августа 2015 года №300 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Хотынецкого района Орловской области муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Отделу архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района (Г. А. Ломакина) обеспечить выполнение административного регламента.

4. Главному специалисту, системному администратору отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации района О.В. Фролову внести соответствующие изменения в реестр муниципальных услуг и постановление администрации района от 1 ноября 2010 года № 424 « О реестре муниципальных услуг».

5. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет (www.hot-adm.ru).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района А.Н. Рыжова.

ГЛАВА РАЙОНА
Е. Е. НИКИШИН

Приложение
к постановлению администрации района
от 17 марта 2017 г. № 65

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Хотынецкого района муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Хотынецкого района муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Предметом регулирования Регламента являются отношения, возникающие между администрацией Хотынецкого района Орловской области (далее - администрация района) и заявителями в связи с предоставлением муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Описание заявителей

1.3. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Хотынецкого района Орловской области, признанные администрацией района малоимущими в порядке, установленном законом Орловской области от 6 февраля 2006 года № 578-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма», признанные нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным федеральным законодательством, а также иные категории граждан, определенные федеральным законодательством, или их законные представители (далее - заявители).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в отделе архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Хотынецкого района Орловской области (далее – Отдел).

Адрес местонахождения Отдела: 303930, Орловская область, Хотынецкий район, пгт. Хотынец, улица Ленина, дом 40, 1 этаж, кабинет №13.

Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения администрации района или по электронной почте: hotynecr-adm.@adm.orel.ru, а также получить устную информацию, позвонив по телефону 8(48642)2-10-53. Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет: <http://hot-adm.ru/>, а также на информационном стенде в администрации района.

Работниками Отдела заявителям-инвалидам оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

Адрес (фактический и юридический) администрации района: 303930, Орловская область, пгт. Хотынец, улица Ленина, дом 40.

График работы администрации района: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней.

Часы приёма: с 9.00 до 18.00 часов (в предпраздничные дни с 9.00 до 17.00 часов), обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Телефон Отдела (48642) 2-10-53.

Телефон приёмной главы района: 8(48642) 2-13-32.

Факс администрации района: 8(48642) 2-11-11.

1.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются работниками Отдела, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги:

- 1) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.6. При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется её периодическое обновление.

1.7. Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость в изложении информации;
- г) полнота консультирования;
- д) наглядность форм подачи материала;
- е) удобство и доступность, в том числе для заявителей-инвалидов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Отдела, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) по подведомственности или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Хотынецкого района Орловской области.

Организационно-техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет Отдел.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- 2) мотивированный отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена администрацией района не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на гражданина, в администрацию района.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- 5) приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25 февраля 2005 года № 17 «Об утверждении методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;
- 6) Законом Орловской области от 6 февраля 2006 года № 573-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- 7) Законом Орловской области от 6 февраля 2006 года № 578-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- 8) Уставом Хотынецкого района Орловской области;
- 9) решением Хотынецкого районного Совета народных депутатов от 20 декабря 2016 года № 44-РС «Об установлении предельной величины среднедушевого дохода и предельной

величины стоимости имущества, находящегося в собственности граждан и подлежащего налогообложению, для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Хотынецкого района Орловской области»;

10) постановлением администрации района от 13 февраля 2017 года № 34 «О ведении администрацией Хотынецкого района Орловской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

11) другими нормативными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление (согласно приложению 1 к настоящему Регламенту);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);
- 3) копии документов, подтверждающих состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);
- 4) выписка из домовой книги или копия финансового лицевого счета;
- 5) выписка из технического паспорта занимаемой квартиры (дома) с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади занимаемого жилого помещения;
- 6) копии документов, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, в том числе договора, ордера, решения о предоставлении жилого помещения;
- 7) документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором проживают заявитель и члены его семьи, непригодным для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям);
- 8) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;
- 9) медицинская справка, подтверждающая наличие соответствующего заболевания (для граждан, имеющих в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации).

Документы, указанные в подпунктах 5,7 и 8 пункта 2.6 настоящего Регламента, представляются заявителем по собственной инициативе, в случае непредставления - запрашиваются Отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственные запросы в целях принятия граждан на учет осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Копии документов представляются с одновременным представлением для обозрения оригиналов (в случае, если копии документов не заверены нотариусом). Копии документов после проверки их соответствия оригиналам незамедлительно заверяются лицом, принимающим документы.

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

2.7. Отказ в приеме документов, необходимых для представления муниципальной услуги допускается в случаях, когда:

- 1) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- 2) документы исполнены карандашом.

После устранения оснований для отказа а приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться в администрацию района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении допускается в случаях, когда:

- 1) не представлены все необходимые для постановки на учет документы;
- 2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете;
- 3) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 4) не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги,

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги -15 минут.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги- 10 минут.

. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

2.12. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации района в кабинете Отдела № 13 (1-й этаж).

Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- соответствие санитарным правилам и нормам;
- соответствие требованиям пожарной безопасности;
- соответствие требованиям по защите информации при обработке персональных данных;
- наличие автоматизированного рабочего места;

- наличие доступа к сети Интернет;
- наличие средств связи;
- наличие офисной мебели;
- наличие сидячих мест, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении;
- соответствие требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:
- возможность беспрепятственного входа и выхода в помещения администрации района, для чего вход в администрацию района оборудуется пандусами, расширенным проходом, позволяющим беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- содействие, при необходимости, со стороны работников администрации района инвалиду при входе в здание администрации района и выходе из него;
- оборудование на территории, прилегающей к зданию администрации района, мест для парковки транспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию района, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников администрации района;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию администрации района в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью работника Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- допуск в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в здание администрации района и в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание работником Отдела, предоставляющим муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Требования к местам ожидания

2.13. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников Отдела.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, места для заполнения документов – стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Инвалидам муниципальная услуга предоставляется во внеочередном порядке. Места ожидания, предназначенные для инвалидов, должны отвечать требованиям, установленным в пункте 2.12 настоящего Регламента.

Требования к местам информирования и информационным материалам

2.14. Места информирования, расположенные в здании администрации района и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, устанавливается информационный стенд со следующей информацией:

- 1) график работы (часы приема), контактный телефон для справок;
- 2) порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- 3) перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- 4) перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

К информационному стенду должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан, включая инвалидов.

Показатели доступности муниципальной услуги

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет.

Показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги

2.16. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

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

- 1) приём и регистрация заявления и документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) проверка сведений, содержащихся в документах;
- 4) принятие решений о принятии либо об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 5) выдача (направление) заявителю копии постановления администрации района о принятии либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения

Приём и регистрация заявления и документов

3.3. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи заявителем лично (либо его представителем) заявления по установленной в настоящем Регламенте форме. Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

С заявлениями о принятии на учет должны быть представлены документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, кроме документов, получаемых по межведомственным запросам Отдела.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, в день подачи заявления работником Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - работник Отдела), выдается расписка (приложение 2 к настоящему Регламенту) в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня, даты и времени их получения администрацией района, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Работник Отдела в процессе приемки заявления и прилагающихся документов устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех документов, сверяет оригиналы и копии документов, полномочия представителя заявителя.

Заявление гражданина регистрируется в день подачи заявления в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении, с указанием даты и времени подачи заявления, после чего передается главе Хотынецкого района (далее – глава района) для рассмотрения и визирования.

Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4. Работник Отдела оформляет и направляет межведомственные запросы в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

В случае если ответ на межведомственный запрос не был получен вовремя, работник Отдела уведомляет заявителя о сложившейся ситуации и направляет повторный межведомственный запрос.

Срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений) для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Проверка сведений, содержащихся в документах

3.5. Основанием для начала административной процедуры является принятие от заявителя и (или) получение Отделом в рамках межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Работник Отдела в течение 10 рабочих дней с момента принятия (получения) документов проводит их экспертизу на отсутствие оснований, предусмотренных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

Принятие решений о принятии либо об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

3.6. После проведенной в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Регламента экспертизой документов работник Отдела информирует об этом председателя жилищной комиссии администрации Хотынецкого района (далее- жилищная комиссия) и передает заявление и документы секретарю жилищной комиссии для созыва и организации проведения заседания жилищной комиссии в целях принятия решения о принятии или об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Жилищная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о жилищной комиссии администрации Хотынецкого района, утвержденном постановлением администрации района от 18 января 2017 года №7. При рассмотрении заявлений и документов, поданных несколькими гражданами в один день, их очередность определяется по времени регистрации заявлений и документов в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении.

По результатам рассмотрения заявления и документов принимается одно из следующих решений:

- 1) о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;
- 2) об отказе гражданину в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

В соответствии с принятыми на заседаниях жилищной комиссии решениями работник отдела готовит проекты постановлений администрации района о принятии граждан или об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, которые передает в установленном порядке на рассмотрение и подписание главе района.

Принятые на учет граждане включаются работником Отдела под очередным номером в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее – Книга учета), или в случаях, установленных в части 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации, в Книгу учета граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений (далее – Книга учета внеочередников).

На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, работником Отдела заводится учетное дело, в котором содержатся заявление и полный комплект документов. Учетному делу присваивается номер, под которым гражданин записан в соответствующей Книге учета.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 7 рабочих дней.

Выдача (направление) заявителю копии постановления администрации района о принятии либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

3.7. Работник Отдела не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия постановления администрации района о принятии или об отказе в принятии гражданина на учет, копию постановления администрации района о принятии на учет.

4. Перерегистрация и снятие с учета граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

4.1. Отдел проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Первая перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, проводится по истечении одного года со дня постановки гражданина на учет. Каждая последующая перерегистрация проводится один раз в три года. В Книге учета и Книге учета внеочередников производится запись о дате перерегистрации и ее результатах.

4.2. В случае, если у гражданина за истекший период, указанный в пункте 4.1 настоящего Регламента, не произошло изменений в ранее представленных сведениях, гражданин не позднее двадцати рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 4.1 настоящего Регламента, представляет в администрацию района соответствующее заявление, которым он подтверждает неизменность ранее представленных им сведений.

4.3. В случае, если в составе сведений о гражданине произошли изменения, гражданин обязан не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 4.1 настоящего Регламента, представить документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае Отдел осуществляет проверку обоснованности признания гражданина нуждающимся в жилом помещении с учетом представленных документов в порядке, установленном статьей 4 Закона Орловской области от 6 февраля 2006 года № 573-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

Снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

4.4. В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях сохраняется за гражданами до получения ими жилых помещений по договорам социального найма или до выявления иных оснований для снятия с учета, в том числе, выявленных по результатам проверки, предусмотренной пунктом 4.2 настоящего Регламента.

4.5. Иными основаниями для снятия граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях являются:

- 1) подача ими по месту учета заявления о снятии с учета;
- 2) утрата ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;
- 3) их выезда на место жительства в другое муниципальное образование;
- 4) получение ими в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;
- б) предоставление им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей;
- 7) выявления в представленных документах в администрацию района сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомερных действий должностных лиц администрации района при решении вопроса о принятии на учет.

4.6. Вопрос о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении рассматривается на заседании жилищной комиссии.

4.7. Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должны быть приняты администрацией района не позднее чем в течение тридцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия таких решений.

4.8. Решение администрации района о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, принимается в форме постановления.

4.9. Постановление администрации района о снятии с учета гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении должно содержать основания снятия с такого учета с обязательной ссылкой на обстоятельства, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области.

4.10. Копия постановления администрации района о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдается или направляются работником Отдела гражданам, в отношении которых приняты такие решения, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия таких решений и могут быть обжалованы указанными гражданами в судебном порядке.

4.11. Если после снятия с учета по основаниям, указанным в пунктах 4.4 и 4.5 настоящего Регламента, у гражданина вновь возникло право быть принятым на учет в качестве нуждающегося в получении жилого помещения, то принятие гражданина на учет производится на общих основаниях (как вновь принимаемого).

5. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

5.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется первым заместителем главы администрации района.

Первый заместитель главы администрации района вправе определить должностных лиц администрации района, осуществляющих контроль за исполнением Регламента, и установить периодичность осуществления контроля. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливаются распоряжением администрации района.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

1) контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

2) в случае выявления нарушений требований Регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

3) запрашивать и получать в двухнедельный срок необходимые документы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами администрации района в соответствии с распоряжением администрации района, но не реже одного раза в год.

5.2. Персональная ответственность работников Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях.

5.3. Должностные лица администрации района, виновные в нарушении законодательства или Регламента, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за:

1) неправомерный отказ в приеме или рассмотрении заявления;

2) нарушение сроков и порядка рассмотрения заявления;

3) принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;

4) представление недостоверной информации;

5) разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

6. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации района, должностного лица администрации района или муниципального служащего

6.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) администрации района, должностных лиц администрации района или муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

6.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям, установленным статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, муниципальными правовыми актами администрации района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами района;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами района;
- 7) отказ администрации района, должностных лиц администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба на решение или действие (бездействие) администрации района или должностных лиц администрации района подается в администрацию района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

6.4. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю. Жалоба должна быть подписана заявителем;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

6.5. В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

6.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией района. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта Хотынецкого района в сети Интернет (www.hot-adm.ru);
- б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

6.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.9. Жалоба на действия должностных лиц администрации района рассматривается главой района (далее – лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб). Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента, направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 6.10 настоящего Регламента.

6.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, указанный орган в течение трех рабочих дней со дня её регистрации направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

6.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.12. Администрация района обеспечивает:

- а) оснащение мест приёма жалоб, в том числе их доступность для инвалидов;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, должностных лиц администрации района либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, должностных лиц администрации района либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

6.13. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

6.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное на её рассмотрение лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на её рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги.

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

6.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

6.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

6.18. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.19. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6.20. Заявитель вправе получить в администрации района, в том числе в структурных подразделениях и отраслевых органах администрации района, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Хотынецкого района муниципальной
услуги «Постановка граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма»

Форма заявления

Главе Хотынецкого района Орловской области

от _____

(Ф. И. О. гражданина)

(адрес проживания и регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о принятии на учет в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилом помещении,
предоставляемом по договору социального найма**

Прошу принять меня, _____,
(Ф. И. О. полностью)

и членов моей семьи

1. _____
(Ф. И.О. - степень родства) подпись

2. _____
(Ф. И. О. - степень родства) подпись

3. _____
(Ф. И. О. - степень родства) подпись

4. _____
(Ф. И. О. - степень родства) подпись

на учет в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

В соответствии со ст.51 Жилищного кодекса Российской Федерации
я отношусь к категории _____
(указывается категория, в соответствии с которой гражданин может быть признан нуждающимся в жилом помещении)

Приложения (указываются все документы, являющиеся приложениями к заявлению):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

10 _____

Заявитель

(Ф. И. О. полностью, подпись)

Члены семьи

(Ф. И. О. полностью, подпись)

(Ф. И. О. полностью, подпись)

(Ф. И. О. полностью, подпись)

(Ф. И. О. полностью, подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

С условиями принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях ознакомлен(ы) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

(Ф. И. О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись заявителя) (дата)

(Ф. И. О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись заявителя) (дата)

Решение о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, прошу выдать мне лично на руки, направить по почте (подчеркнуть нужное).

Я, _____,
(Ф. И. О. полностью)

и члены моей семьи:

(Ф. И. О. совершеннолетнего члена семьи)

(Ф. И. О. совершеннолетнего члена семьи)

(Ф. И. О. совершеннолетнего члена семьи)

даем согласие на обработку персональных данных и использование наших персональных данных и данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных документах.

Заявитель

(Ф. И. О. полностью, подпись)

Члены семьи

(Ф. И. О. полностью, подпись)

(Ф. И. О. полностью, подпись)

(Ф. И. О. полностью, подпись)

(Ф. И. О. полностью, подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Хотынецкого района муниципальной
услуги «Постановка граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма»

РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ ГРАЖДАН НА УЧЕТ
В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

От заявителя _____,
Зарегистрированного по адресу: _____

Принято _____ документов на _____ листах.

Перечень принятых от заявителя документов:

(по списку перечисляются все принятые от заявителя документы)

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

Дата получения документов «__» _____ 20__ г.

Порядковый номер записи в журнале учета

Принял:

(Ф.И.О. специалиста, принявшего документы, подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 марта 2017 г.

№ 66

Об установлении расчетной стоимости 1 кв.м. жилого помещения в целях формирования начальной (максимальной) цены контракта на приобретение жилых помещений для последующего предоставления детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в 2017 году

Во исполнение Федерального закона от 21.12.1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Закона Орловской области от 06.12.2007 года № 727-ОЗ «О дополнительных гарантиях жилищных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и наделении органов местного самоуправления Орловской области отдельными государственными полномочиями по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом Хотынецкого района Орловской области и на основании проведенного мониторинга цен (протокол заседания рабочей группы по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа в Хотынецком районе от 20 марта 2017 года), в целях формирования начальной (максимальной) цены муниципального контракта на приобретение жилых помещений, администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. установить на 2017 год расчетную стоимость 1 квадратного метра общей площади жилых помещений в целях осуществления государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа в размере средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья, в сумме 22407 (двадцать две тысячи четыреста семь) рублей 99 копеек.

2. Муниципальному заказчику (отделу образования администрации Хотынецкого района Орловской области) в 2017 году при формировании начальной (максимальной) цены муниципального контракта на приобретение жилых помещений для целей последующего предоставления детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа руководствоваться размером стоимости 1 квадратного метра приобретаемого жилого помещения, установленным пунктом 1 настоящего постановления.

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет (www.hot-adm.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-экономическим вопросам, начальника отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации района А. Н. Целковскую.

ГЛАВА РАЙОНА
Е. Е. НИКИШИН

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 марта 2017 г.

№ 67

О повторном проведении открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок населения по муниципальным маршрутам между поселениями в границах Хотынецкого района

В соответствии с постановлением администрации района от 14.05.2015 года № 183 «Об организации автотранспортных пассажирских перевозок между поселениями в границах Хотынецкого района», решением районной комиссии по регулированию транспортного обслуживания населения на маршрутах между поселениями в границах Хотынецкого района от 16.12.2016 года (протокол №7) администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. С 24 марта по 24 апреля 2017 года провести открытый конкурс на право получения свидетельства об осуществлении перевозок населения по муниципальным маршрутам между поселениями в границах Хотынецкого района.

2. Утвердить документацию по конкурсному отбору на право получения свидетельства об осуществлении перевозок населения по муниципальным маршрутам между поселениями в границах Хотынецкого района согласно приложению.

3. Извещение о проведении открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок населения по муниципальным маршрутам между поселениями в границах Хотынецкого района опубликовать в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет (www.hot-adm.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-экономическим вопросам, начальника отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации района А. Н. Целковскую.

ГЛАВА РАЙОНА
Е. Е. НИКИШИН

Приложение
к постановлению администрации района
от 21 марта 2017 г. № 67

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

проведения открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок населения по муниципальным маршрутам между поселениями в границах Хотынецкого района

2017 год

Информационная карта
по проведению конкурса на право получения свидетельства об осуществлении
перевозок населения по муниципальным маршрутам между поселениями
в границах Хотынецкого района

1.	Наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона организатора открытого конкурса	Администрация Хотынецкого района Орловской области 303930, Орловская область, Хотынецкий район, пгт. Хотынец, ул. Ленина, д. 40 тел.(48642) 2-13-32 Адрес электронной почты: hotynecr-adm@adm.orel.ru Адрес официального сайта Хотынецкого района: www.hot-adm.ru
2.	Предмет конкурса	Право на получение свидетельства об осуществлении перевозок населения по муниципальным маршрутам между поселениями в границах Хотынецкого района, включенным в состав одного лота: Лот №1 Хотынец-Большие Рябинки, Хотынец-Жудерский; Лот №2 Хотынец-Алехино, Хотынец-Студенка-Мошеное, Хотынец-Льгов-Булатово2.
3.	Место, условия и сроки оказания услуг	Перевозка пассажиров по муниципальным маршрутам в границах Хотынецкого района в соответствии с лотом №1 и лотом №2. Срок оказания услуг – 5 (пять) лет с момента подведения итогов конкурса и получения свидетельства об осуществлении перевозок населения по маршрутам между поселениями в границах Хотынецкого района.
4.	Участники конкурса	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, уполномоченный участник договора простого товарищества.
5.	Конкурсная документация (заявка и иные документы) на участие в конкурсе должна представлять собой	<ul style="list-style-type: none"> - заявка на участие в конкурсном отборе по установленной форме согласно приложению 1. - данные о транспортном средстве: заводская марка автобуса, государственный номер, завод-изготовитель, год выпуска, вместимость (общая и по числу мест для сидения), количество работающих дверей на выход и вход, пробег с начала эксплуатации; - лицензия на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров; - список водительского состава с указанием квалификации; - копия паспорта и свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для физических лиц); - копии учредительных документов, а также выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц); - копии документов, подтверждающие соответствие претендента квалификационным требованиям; - документ, подтверждающий наличие собственной производственно-технической базы для осуществления хранения и технического обслуживания подвижного состава, проведения предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей транспортных средств и

		<p>медицинского освидетельствования водителей транспортных средств в соответствии с действующим законодательством, проведение предрейсового и послерейсового технического осмотра подвижного состава, или договоры со специализированными предприятиями, имеющими соответствующие лицензии</p> <ul style="list-style-type: none"> - полис обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств на каждое транспортное средство в соответствии с требованиями действующего законодательства; - В случае если претендентом на участие в конкурсе является общественная организация, выступающая от имени своих членов, к пакету документов прилагается письменное согласие членов организации на участие в конкурсе и подтверждение намерения осуществлять транспортное обслуживание населения по муниципальному маршруту, в отношении которого проводится открытый конкурс, с использованием принадлежащих им транспортных средств» - предложения претендента о перечне категорий лиц, которым будут предоставлены льготы полностью или частично и т.д. (по желанию); - опись документов (приложение 2) <p>Претендент имеет право дополнительно приложить материалы с любой значимой информацией о себе.</p>
7.	Адрес предоставления конкурсной документации	<p>Администрация Хотынецкого района Орловской области Орловская область, Хотынецкий район, пгт. Хотынец, ул. Ленина, дом 40, 1-й этаж кабинет №5</p>
8.	Окончательный срок подачи заявок	24 апреля 2017 года в 10-00 час.
9.	Дата, время и место вскрытия конвертов с конкурсной документацией на участие в конкурсе	24 апреля 2017 года в 10.00 часов (местное время) по адресу: Администрация Хотынецкого района Орловской области Орловская область, Хотынецкий район, пгт. Хотынец, ул. Ленина, д. 40, 2 этаж администрации Хотынецкого района
10.	Критерии оценки конкурсной документации на участие в конкурсе	<p>1) количество дорожно-транспортных происшествий, повлекших за собой человеческие жертвы или причинение вреда здоровью граждан и произошедших по вине юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества или их работников в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса, в расчете на среднее количество транспортных средств, имевшихся в распоряжении юридического лица, индивидуального предпринимателя или участников договора простого товарищества в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса;</p> <p>2) опыт осуществления регулярных перевозок юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или</p>

		<p>участниками договора простого товарищества, который подтвержден исполнением государственных или муниципальных контрактов либо свидетельствами об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок или иными документами, выданными в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами;</p> <p>3) влияющие на качество перевозок характеристики транспортных средств, предлагаемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества для осуществления регулярных перевозок (наличие кондиционера, низкого пола, оборудования для перевозок пассажиров с ограниченными возможностями передвижения, пассажиров с детскими колясками и иные характеристики);</p> <p>4) максимальный срок эксплуатации транспортных средств, предлагаемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества для осуществления регулярных перевозок в течение срока действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок.</p>
	<p>Срок, в течение которого должно быть выдано свидетельство об осуществлении перевозок населения по муниципальным маршрутам между поселениями в границах Хотынецкого района</p>	<p>не позднее десяти дней с момента утверждения протокола оценки конкурсных документов.</p>

Раздел 1. Общие положения

1.1. Законодательное регулирование.

Настоящая Документация подготовлена в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 13.07.2015 N 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты» (далее – Федеральный закон);
- 2) Федеральным законом от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;
- 3) Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- 4) Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 5) Федеральным законом от 09.02.2007 № 16-ФЗ «О транспортной безопасности»;
- 6) Законом Орловской области от 06.06.2013 № 1490-ОЗ «Об ответственности за административные правонарушения»;
- 7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009 года №112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;
- 8) Постановление Минтруда Российской Федерации от 12.05.2003 № 28 «Об утверждении Межотраслевых правил по охране труда на автомобильном транспорте».

1.2. Настоящая Документация разработана в соответствии с Положением о проведении конкурса на право обслуживания муниципальных регулярных автобусных маршрутов между поселениями в границах Хотынецкого района, утвержденным постановлением администрации района от 14.05.2015 г № 183 (далее - Положение).

В соответствии с указанным Положением организация регулярных пассажирских перевозок осуществляется посредством привлечения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, уполномоченных участников договора простого товарищества на конкурсной основе.

1.3. Настоящий конкурс проводится на получение свидетельства об осуществлении перевозок населения по муниципальным маршрутам между поселениями в границах Хотынецкого района согласно лоту №1 и лоту №2 (форма 6.3).

1.4. Понятия и термины, используемые в конкурсной документации по конкурсному отбору на право перевозок пассажиров по муниципальным маршрутам в границах Хотынецкого района (далее - конкурсная документация), определены Положением.

Раздел 2. Содержание и подготовка документации на участие в конкурсе

2.1. Документы на участие в конкурсе представляются претендентом или его представителем (при предъявлении доверенности, оформленной надлежащим образом) в запечатанном конверте в течение 30 календарных дней со дня размещения на официальном сайте Хотынецкого района и опубликования в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» о проведении конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок населения по муниципальным маршрутам между поселениями в границах Хотынецкого района (далее - конкурс).

Документы, представленные позднее установленного срока, не принимаются.

2.2. Претендент несет ответственность за достоверность представленной информации, сведений и подлинность документов.

2.3. Вся конкурсная документация, представляемая для участия в конкурсе, должна быть на русском языке, прошита и скреплена печатью (при наличии печати), заверена подписью претендента на участие в конкурсе, либо уполномоченным им лицом (при наличии уполномочивающего документа). Обязательно указывается должность подписавшего и

расшифровка его подписи. Конкурсная документация представляется запечатанной в конверте или в ином виде, исключающем возможность ознакомления с ней до момента проведения конкурса, с указанием названия конкурса, даты проведения конкурса и официального наименования претендента.

2.4. Все копии, если не установлено иное, заверяются подписью претендента (уполномоченного лица) с расшифровкой подписи и печатью претендента (уполномоченного лица). Если индивидуальный предприниматель не имеет печати, то делается соответствующая отметка на месте, где должна стоять печать. Подчистки и исправления не допускаются.

2.5. Конверты с документами регистрируются секретарем районной комиссии по регулированию транспортного обслуживания населения на маршрутах между поселениями в границах Хотынецкого района Орловской области (далее – комиссия) в журнале приема, с присвоением каждому номера, с указанием даты и времени поступления. Дата поступления конкурсной документации фиксируется в журнале конкурсной документации с точным указанием времени приема и способа передачи (поступления). Запись о регистрации должна включать регистрационный номер, дату, время, подпись и расшифровку подписи лица, вручившего (направившего по почте) запечатанный пакет документов, и лица, принявшего пакет документов.

2.6. К заявке по установленной форме 6.1. конкурсной документации на участие в конкурсе должны быть представлены следующие документы:

- заявка на участие в конкурсном отборе по установленной форме;
- данные о транспортном средстве: заводская марка автобуса, государственный номер, завод-изготовитель, год выпуска, вместимость (общая и по числу мест для сидения), количество работающих дверей на выход и вход, пробег с начала эксплуатации;
- лицензия на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров;
- список водительского состава с указанием квалификации;
- копия паспорта и свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для физических лиц);
- копии учредительных документов, а также выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- копии документов, подтверждающие соответствие претендента квалификационным требованиям;
- документ, подтверждающий наличие собственной производственно-технической базы для осуществления хранения и технического обслуживания подвижного состава, проведения предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей транспортных средств и медицинского освидетельствования водителей транспортных средств в соответствии с действующим законодательством, проведение предрейсового и послерейсового технического осмотров подвижного состава, или договоры со специализированными предприятиями, имеющими соответствующие лицензии
- полис обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств на каждое транспортное средство в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- в случае если претендентом на участие в конкурсе является общественная организация, выступающая от имени своих членов, к пакету документов прилагается письменное согласие членов организации на участие в конкурсе и подтверждение намерения осуществлять транспортное обслуживание населения по муниципальному маршруту, в отношении которого проводится открытый конкурс, с использованием принадлежащих им транспортных средств»
- предложения претендента о перечне категорий лиц, которым будут предоставлены льготы полностью или частично и т.д. (приложение 3) (по желанию);
- опись документов (форма 6.2)

Претендент имеет право дополнительно приложить материалы с любой значимой информацией о себе.

2.7. Каждый претендент на участие в конкурсе имеет право подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого лота. Если претендент подает большее количество заявок, то все его заявки отклоняются.

2.8. Представленные в составе конкурсной документации документы претенденту не возвращаются. Претендент на участие в конкурсе несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в конкурсе самостоятельно.

2.9. В случае если претендентом на участие в конкурсе является общественная организация, выступающая от имени своих членов, к конкурсной документации прилагается письменное согласие в произвольной форме членов организации на представление общественной организацией их интересов и участие в конкурсе с подтверждением намерения осуществлять транспортное обслуживание населения по маршрутам, в отношении которых проводится конкурс, с использованием принадлежащих им транспортных средств.

2.10. Претендент, подавший конкурсную документацию на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать конкурсную документацию в любое время до момента вскрытия комиссией конвертов с конкурсной документацией. Отзыв подлежит регистрации в журнале учета заявок.

2.11. Комиссия сверяет наличие документов, представленных претендентом, на участие в конкурсе по описи и оформляет протокол вскрытия конвертов.

2.12. После рассмотрения конкурсной документации претендентов комиссия проводит осмотр транспортных средств на предмет соответствия требованиям безопасности пассажирских перевозок.

Раздел 3. Проведение конкурса

3.1. Комиссия в день, определенный в извещении о проведении конкурса, рассматривает конкурсную документацию на соответствие требованиям Положения.

3.2. На основании результатов рассмотрения конкурсной документации комиссия принимает одно из следующих мотивированных решений:

1) о допуске претендента к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса;

2) об отказе в допуске претендента к участию в конкурсе.

3.3. Претенденту на участие в конкурсе отказывается в допуске к участию в конкурсе в случае:

1) непредставления необходимых документов в составе конкурсной документации, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

2) несоответствия документов на участие в конкурсе требованиям конкурсной документации.

3.4. Комиссия направляет письменное уведомление об отказе претендентам в допуске к участию в конкурсе в течение трех рабочих дней с момента принятия решения.

3.5. В случае допуска претендента к участию в конкурсе и признания его участником конкурса, представленная им конкурсная документация оценивается комиссией по критериям, установленным формой конкурсной документации, после чего сведения, содержащиеся в конкурсной документации, проверяются на соответствие требованиям обеспечения безопасности перевозок пассажиров автобусами, установленными федеральными нормативными документами. Комиссией в обязательном порядке рассматриваются правильность соблюдения участником конкурса процедуры представления и оформления конкурсной документации.

3.6. Комиссия определяет дату и место проведения проверки наличия транспортных средств, указанных в конкурсной документации, о чем секретарь комиссии в пятидневный срок с момента подписания протокола рассмотрения конкурсной документации под роспись

сообщает участникам конкурса. Период времени между проведением первого и второго этапа конкурса не должен превышать четырнадцати дней.

3.7. Проведение проверки наличия транспортных средств осуществляется комиссией в присутствии уполномоченного представителя юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя в день, время и месте, определенных комиссией.

3.8. Результаты проверки наличия транспортных средств и соответствия их нормативным требованиям безопасности дорожного движения и условиям допуска к дорожному движению оформляются соответствующим протоколом с указанием количества осмотренных комиссией транспортных средств. В протоколе указывается о соответствии или несоответствии транспортных средств установленным требованиям к обеспечению безопасности дорожного движения и перевозок пассажиров автобусами (форма 6.4).

3.9. Если причины несоответствия транспортного средства нормативным требованиям устранимы в течение трех дней, комиссия удовлетворяет ходатайство участника конкурса о предоставлении срока устранения установленных причин.

Раздел 4. Оценочные критерии и определение победителя конкурса

4.1. Оценка и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе осуществляются по следующим критериям:

Критерии	Оценка в баллах
<p>1. Количество дорожно-транспортных происшествий, повлекших за собой человеческие жертвы или причинение вреда здоровью граждан и произошедших по вине юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества или их работников в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса, в расчете на среднее количество транспортных средств, имевшихся в распоряжении юридического лица, индивидуального предпринимателя или участников договора простого товарищества в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса;</p> <p>1.1. Отсутствие нарушений</p> <p>1.2. За каждое нарушение в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса</p>	<p>5</p> <p>-2</p>
<p>2. Опыт осуществления регулярных перевозок юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества, который подтвержден исполнением государственных или муниципальных контрактов либо свидетельствами об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок или иными документами, выданными в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами;</p> <p>2.1. Отсутствие зарегистрированных в установленном порядке нарушений ПДД водителями претендента (за последние 5 лет)</p> <p>2.2. Наличие вины водителей претендента в нарушении ПДД, зарегистрированных в установленном порядке (за каждое нарушение в течение последних 5 лет)</p>	<p>5</p> <p>-2</p>

<p>3. Влияющие на качество перевозок характеристики транспортных средств, предлагаемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества для осуществления регулярных перевозок</p> <p>3.1. Наличие элементов на 1 единицу автобуса, повышающих комфортабельность пассажирских перевозок (наличие кондиционера, низкого пола, оборудования для перевозок пассажиров с ограниченными возможностями передвижения, пассажиров с детскими колясками и иные характеристики);</p> <p>3.2. Количество автобусов, достаточных для выполнения транспортного обслуживания по маршрутам, заявленных в лоте:</p> <ul style="list-style-type: none"> - имеются резервные автобусы - не имеется резервных автобусов 	<p>5</p> <p>3</p> <p>0</p>
<p>4. Максимальный срок эксплуатации транспортных средств, предлагаемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества для осуществления регулярных перевозок в течение срока действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок.</p> <ul style="list-style-type: none"> - не более 3-х лет - от 3 до 5 лет - от 5 до 10 лет - свыше 10 лет 	<p>10</p> <p>7</p> <p>3</p> <p>1</p>

4.2. Победителем конкурса признается участник, представленные материалы которого отвечают большему количеству оценочных критериев при условии соответствия заявленных в материалах сведений требованиям обеспечения безопасности перевозок пассажиров автобусами, установленными федеральными нормативными документами, и соответствия транспортных средств установленным требованиям к обеспечению безопасности дорожного движения и перевозок пассажиров автобусами. В случае равенства оценочных критериев предпочтение отдается участнику, заявка которого подана ранее других заявок, получивших высшую оценку.

4.3. Решение комиссии об итогах конкурса оформляется протоколом, в котором указываются участник конкурса, признанный победителем, остальные участники конкурса с результатами оценок участников по каждому из примененных критериев оценки и участники, не допущенные к участию в конкурсе, с указанием причин.

4.4. В случае если претендент является единственным и предоставленные им материалы отвечают требованиям организатора перевозок, маршруты решением комиссии с соблюдением всех требований конкурса закрепляются за указанным лицом.

4.5. Протокол об итогах конкурса составляется и подписывается присутствующими на заседании членами комиссии.

4.6. Комиссия после проведения конкурса информирует каждого участника о его результатах путем направления ему извещения.

4.7. Конкурс признается несостоявшимся в случаях:

- 1) отсутствия заявок на участие в конкурсе на предлагаемые маршруты;
- 2) отклонения всех поданных заявок, не отвечающих требованиям участия в конкурсе на предлагаемые маршруты;

3) наличие заявки только от одного участника конкурса.

4.8. Комиссия в четырнадцатидневный срок после выдачи свидетельства об осуществлении перевозок населения по маршрутам между поселениями в границах Хотынецкого района доводит до населения через средства массовой информации список лиц, признанных победителями конкурса.

4.9. Передача перевозчиком свидетельства об осуществлении перевозок населения по муниципальным маршрутам между поселениями в границах Хотынецкого района не допускается.

4.10. Копия протокола об итогах конкурса выдается победителю конкурса или его уполномоченному лицу в течение трех рабочих дней после его подписания.

4.11. Итоговое решение комиссии является основанием для выдачи свидетельства об осуществлении перевозок населения по муниципальным маршрутам между поселениями в границах Хотынецкого района

Раздел 5.1 Порядок оформления, переоформления свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок между поселениями в границах Хотынецкого района

5.1.1. Свидетельство должно быть выдано в течение 10 дней с момента подписания протокола о подведении итогов конкурса (форма 6.5).

5.1.2. В случае если после объявления победителя конкурса комиссии станут известны факты несоответствия победителя требованиям, предъявляемым к участникам конкурса, предоставления заведомо недостоверных сведений, конкурсная документация победителя отклоняется и новым победителем признается следующий по ранжированию участник из числа остальных участников конкурса, либо комиссия принимает решение о проведении повторного конкурса.

5.1.3. Свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок оформляется на бланке или в виде электронной карты.

5.1.4. Бланк свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок является документом строгой отчетности, защищенным от подделки.

5.1.5. Форма бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядок его заполнения утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере транспорта, с учетом положений Федерального закона.

5.1.6. В свидетельстве об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок указываются следующие сведения:

1) наименование уполномоченного органа местного самоуправления, выдавшего данное свидетельство;

2) учетная серия и номер свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок;

3) регистрационный номер маршрута регулярных перевозок в реестре маршрутов регулярных перевозок;

4) порядковый номер маршрута регулярных перевозок, который присвоен уполномоченным органом местного самоуправления, установившим данный маршрут;

5) наименование маршрута регулярных перевозок в виде наименований начального остановочного пункта и конечного остановочного пункта по маршруту регулярных перевозок или в виде наименований поселений, в границах которых расположены начальный остановочный пункт и конечный остановочный пункт по данному маршруту;

6) наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и, если имеется, отчество (для индивидуального предпринимателя), идентификационный номер налогоплательщика, который осуществляет перевозки по данному маршруту;

7) наименования промежуточных остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок или наименования поселений, в границах которых расположены промежуточные остановочные пункты по данному маршруту;

8) наименования улиц, автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами по маршруту регулярных перевозок;

9) порядок посадки и высадки пассажиров (только в установленных остановочных пунктах или, если это не запрещено Федеральным законом, в любом не запрещенном правилами дорожного движения месте по маршруту регулярных перевозок);

10) экологические характеристики транспортных средств, которые используются для перевозок по маршруту регулярных перевозок;

11) виды транспортных средств и классы транспортных средств, которые используются для перевозок по маршруту регулярных перевозок, максимальное количество транспортных средств каждого класса;

12) срок действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, если в соответствии с Федеральным законом оно выдано на ограниченный срок;

13) характеристики транспортных средств, влияющие на качество регулярных перевозок, если такие характеристики предусмотрены требованиями к осуществлению регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам либо конкурсной заявкой юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества, которым выдается свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок.

5.1.7. Расписание указывается в приложении к свидетельству об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок. В случае изменения расписания переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок не требуется.

5.1.8. Если свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок выдается уполномоченному участнику договора простого товарищества, сведения, предусмотренные указываются в отношении каждого участника договора простого товарищества.

5.1.9. Свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, выданное юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, уполномоченному участнику договора простого товарищества, подлежит переоформлению в случае продления срока его действия, изменения маршрута регулярных перевозок, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случае изменения места жительства индивидуального предпринимателя.

5.1.10. Переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок осуществляется в течение пяти дней со дня обращения с соответствующим заявлением юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества, которым было выдано данное свидетельство.

5.1.11. В случае если победитель конкурса уклоняется от получения свидетельства (неявка в течение установленного срока), то комиссией принимается одно из следующих решений:

1) о выдачи свидетельства участнику конкурса, конкурсной документации которого присвоен следующий по порядку номер;

2) о повторном проведении конкурса в случае, если участник конкурса, конкурсной документации которого присвоен следующий по порядку номер, уклоняется от заключения договора или другие перевозчики не соответствуют требованиям, предъявляемым к победителям конкурса.

Раздел 5.2. Порядок оформления, переоформления карты маршрута регулярных перевозок

5.2.1. Карта маршрута регулярных перевозок оформляется на бланке или в форме электронной карты.

5.2.2. Бланк карты маршрута регулярных перевозок является документом строгой отчетности, защищенным от подделки.

5.2.3. Форма бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядок его заполнения утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере транспорта.

5.2.4. В карте маршрута регулярных перевозок указываются следующие сведения:

1) наименование органа местного самоуправления, выдавшего карту маршрута регулярных перевозок;

2) учетный номер карты маршрута регулярных перевозок;

3) регистрационный номер маршрута регулярных перевозок в реестре маршрутов регулярных перевозок;

4) порядковый номер маршрута регулярных перевозок, который присваивается установившим данный маршрут органом местного самоуправления;

5) наименование маршрута регулярных перевозок в виде наименований начального остановочного пункта и конечного остановочного пункта по маршруту регулярных перевозок или в виде наименований поселений, в границах которых расположены начальный остановочный пункт и конечный остановочный пункт по данному маршруту;

6) наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и, если имеется, отчество (для индивидуального предпринимателя), идентификационный номер налогоплательщика, который осуществляет перевозки по данному маршруту;

7) вид транспортного средства и класс транспортного средства;

8) экологические характеристики транспортного средства;

9) срок действия карты маршрута регулярных перевозок, если в соответствии с Федеральным законом она выдана на ограниченный срок;

10) характеристики транспортного средства, влияющие на качество регулярных перевозок, если такие характеристики предусмотрены требованиями к осуществлению регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам либо конкурсной заявкой юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества, которым выдано свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок.

5.2.5. Если карта маршрута регулярных перевозок выдается одному из участников договора простого товарищества, то следующие сведения: наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и, если имеется, отчество (для индивидуального предпринимателя), идентификационный номер налогоплательщика, который осуществляет перевозки по данному маршруту, указываются в отношении каждого участника договора простого товарищества.

5.2.6. Карта маршрута регулярных перевозок, выданная юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или одному из участников договора простого товарищества, подлежит переоформлению в случае продления срока ее действия, изменения в установленном порядке класса или характеристик транспортного средства, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случае изменения места жительства индивидуального предпринимателя.

5.2.7. Переоформление карты маршрута регулярных перевозок осуществляется выдавшим такую карту органом местного самоуправления в течение пяти дней со дня

обращения с соответствующим заявлением юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества, которым выдана данная карта.

Раздел 6. Образцы форм и документов для заполнения претендентами конкурса

Форма 6.1.

На бланке организации

Организатору:
Администрация Хотынецкого района

Заявка

на участие в конкурсе на право получения свидетельства об осуществлении перевозок населения по муниципальным маршрутам между поселениями в границах Хотынецкого района

Заявитель: _____,
(полное наименование для юридического лица, подающего заявку,
Ф.И.О. для индивидуального предпринимателя)
именуемый далее претендент, в лице _____,
(фамилия, имя, отчество, должность)
действующий на основании _____,
(наименование документа)

принимая решение об участии в конкурсе на право получения свидетельства об осуществлении перевозок населения по муниципальным маршрутам между поселениями в границах Хотынецкого района

_____ (указывается № лота и наименование маршрута в соответствии с извещением о проведении конкурса)

с условиями конкурса, содержащимися в извещении о проведении конкурса, а также порядком проведения конкурса, установленным Положением о проведении конкурса на право обслуживания муниципальных маршрутов регулярных пассажирских перевозок в границах Хотынецкого района, ознакомлен и согласен с ними; обязуюсь соблюдать условия конкурса и порядок проведения конкурса.

Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации.

Юридический и фактический адреса/ место жительства телефон _____,
факс _____, банковские реквизиты: _____

Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу: _____

Претендент на участие в конкурсе
(уполномоченный представитель)

_____ (Ф.И.О.)
М.П. (подпись)

ФОРМА ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ

* На бланке организации (для юридических лиц)

** Опись, составленная более чем на одном листе, должна быть прошита, пронумерована и скреплена печатью и подписью Претендента

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

представленных

(наименование претендента)

для участия в конкурсе на право получения свидетельства об осуществлении перевозок населения по муниципальным маршрутам между поселениями в границах Хотынецкого района

Время и дата подведения итогов конкурса: 24 апреля 2017 г., 10 ч. 00 мин.

Место подведения итогов: Орловская область, пгт.Хотынец, ул.Ленина, д.40, 2 этаж администрации Хотынецкого района

№ п\п	Документы	Кол-во

Передал:

_____ час. _____ мин. «_____» _____ 20__ г.

Претендент _____ / _____

Принял:

_____ час. _____ мин. «_____» _____ 20__ г.

_____ / _____

Форма 6.3.

ЛОТ №1

Наименование маршрута	Протяженность маршрута км.	Кол-во транспортных средств	Дни недели	Расписание движения							
1	2	3	4	5							
Хотынец – Жудерский	23,4	1	Понедельник	7-40		11-00					
			Вторник	7-40		11-00					
			Среда	7-40		11-00					
			Четверг	7-40		11-00					
			Пятница	7-40		11-00					17-40
			Суббота	7-40		11-00					
			Воскресенье	7-40		11-00				15-45	17-40
Хотынец – Большие Рябинки	22,0	1	Понедельник	6-20		11-00					17-40
			Вторник	6-20		11-00					17-40
			Среда	6-20		11-00					17-40
			Четверг	6-20		11-00					17-40
			Пятница	6-20		11-00					17-40
			Суббота	6-20		11-00					17-40
			Воскресенье	6-20		11-00				16-00	17-40

ЛОТ №2

Наименование маршрута	Протяжен- ность маршрута км.	Кол-во транспорт -ных средств	Дни недели	Расписание движения							
1	2	3	4	5							
Хотынец – Льгов – Булатово2	23,3	1	Понедельник	6-20			12-00				17-40
			Вторник	6-20			12-00				17-40
			Среда	6-20			12-00				17-40
			Четверг	6-20			12-00				17-40
			Пятница	6-20			12-00				17-40
			Суббота	6-20			12-00				17-40
			Воскресенье	6-20			12-00				17-40
Хотынец – Алехино	22,0	1	Понедельник		7-20		12-00				18-30
			Вторник		7-20		12-00				18-30
			Среда		7-20		12-00				18-30
			Четверг		7-20		12-00				18-30
			Пятница		7-20		12-00				18-30
			Суббота		7-20		12-00				18-30
			Воскресенье		7-20		12-00			15-00	18-30
Хотынец –Студенка - Мощеное	18,8	1	Понедельник		8-30			13-00			
			Вторник		8-30			13-00			
			Среда		8-30			13-00			
			Четверг		8-30			13-00			
			Пятница		8-30			13-00			
			Суббота		8-30			13-00			
			Воскресенье		8-30			13-00		16-50	

Форма 6.4.

6.4. Форма акта осмотра транспортных средств

Марка транспортного средства _____
 Государственный регистрационный знак _____
 Год выпуска _____
 ФИО владельца транспортного средства _____
 Претендент _____

№ п/п	Результаты проверки технического состояния транспортного средства	Примечание
1.	Внешнее состояние кузова транспортного средства (в т.ч. осветительные приборы, зеркала заднего вида):	
	- отличное	
	- хорошее	
	-удовлетворительное	
	- неудовлетворительное	
2.	Внутреннее состояние салона:	
	- отличное	
	- хорошее	
	- удовлетворительное	
	- неудовлетворительное	
3.	Работоспособность аварийных выходов:	
	- исправно	
	- неисправно	
4.	Экипировка транспортного средства, наличие: - извлечения из Правил перевозки пассажиров и багажа; - таблички с ФИО водителя; - визитной карточки с указанием номеров телефонов перевозчика, заказчика маршрута, контролирующих организаций; - лицензионной карточки; - информации о стоимости проезда; - 2 огнетушителей; - медицинской аптечки; - противооткатных упоров; - молоточков для разбивания стекол; - билетной продукции установленного образца	
5.	Общий вывод (нужное подчеркнуть): транспортное средство соответствует требованиям транспортное средство не соответствует требованиям	

В графе примечание указываются замечания, установленные на момент проверки.

Подпись Претендента (уполномоченного лица): _____

Подписи членов рабочей группы:

Форма 6.5.

**6.5. ФОРМА БЛАНКА СВИДЕТЕЛЬСТВА
ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕВОЗОК ПО МАРШРУТУ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК**

Лицевая сторона

СВИДЕТЕЛЬСТВО серия 000000 N 000000 об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок					
выдано _____ (наименование уполномоченного органа власти, выдавшего свидетельство)					
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.					
1. Маршрут	Регистрационный номер в реестре	Порядковый номер	Наименование		
2. Перевозчик	Наименование (Ф.И.О.)		Место нахождения	ИНН	
3. Промежуточные остановочные пункты					
4. Улицы и автомобильные дороги					
5. Вид транспортного средства		6. Экологические характеристики		7. Порядок посадки (высадки) пассажиров	
8. Максимальное количество транспортных средств	Особо малый класс	Малый класс	Средний класс	Большой класс	Особо большой класс
9. Характеристики транспортных средств					

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Оборотная сторона

Прочие перевозчики:

№ п/п	Наименование (Ф.И.О.)	Место нахождения	ИНН
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение к форме бланка свидетельства
об осуществлении перевозок
по маршруту регулярных перевозок

РАСПИСАНИЕ ДВИЖЕНИЯ АВТОБУСОВ

Лот №1

Наименование маршрута	Дни недели	Расписание движения							
Хотынец – Жудерский	Понедельник	7-40		11-00					
	Вторник	7-40		11-00					
	Среда	7-40		11-00					
	Четверг	7-40		11-00					
	Пятница	7-40		11-00					17-40
	Суббота	7-40		11-00					
	Воскресенье	7-40		11-00				15-45	17-40
Хотынец – Большие Рябинки	Понедельник	6-20		11-00					17-40
	Вторник	6-20		11-00					17-40
	Среда	6-20		11-00					17-40
	Четверг	6-20		11-00					17-40
	Пятница	6-20		11-00					17-40
	Суббота	6-20		11-00					17-40
	Воскресенье	6-20		11-00				16-00	17-40

Лот №2

Наименование маршрута	Дни недели	Расписание движения							
Хотынец – Льгов – Булатово 2	Понедельник	6-20			12-00				17-40
	Вторник	6-20			12-00				17-40
	Среда	6-20			12-00				17-40
	Четверг	6-20			12-00				17-40
	Пятница	6-20			12-00				17-40
	Суббота	6-20			12-00				17-40
	Воскресенье	6-20			12-00				17-40
Хотынец – Алехино	Понедельник		7-20		12-00				18-30
	Вторник		7-20		12-00				18-30
	Среда		7-20		12-00				18-30
	Четверг		7-20		12-00				18-30
	Пятница		7-20		12-00				18-30
	Суббота		7-20		12-00				18-30
	Воскресенье		7-20		12-00			15-00	18-30
Хотынец – Студенка - Мощеное	Понедельник		8-30			13-00			
	Вторник		8-30			13-00			
	Среда		8-30			13-00			
	Четверг		8-30			13-00			
	Пятница		8-30			13-00			
	Суббота		8-30			13-00			
	Воскресенье		8-30			13-00		16-50	

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 марта 2017 г.

№ 75

Об участии в общероссийских Днях защиты от экологической опасности («Дни защиты – 2017») и проведении в их рамках экологического двухмесячника и субботника

В соответствии с распоряжением Правительства Орловской области от 23 марта 2017 года № 115-р, в целях оздоровления экологической обстановки, приведения в порядок общественных и подведомственных территорий, мест отдыха населения, охраняемых и других природных объектов, зеленых и водоохраных зон, парков и скверов населенных пунктов Хотынецкого района администрация района:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять участие в общероссийской акции «Дни защиты от экологической опасности» (далее – «Дни защиты – 2017»).

2. Провести в Хотынецком районе в рамках «Дней защиты – 2017»:

- 1) с 1 апреля по 1 июня 2017 года экологический двухмесячник;
- 2) 22 апреля 2017 года общерайонный экологический субботник.

3. Утвердить текст обращения к населению Хотынецкого района, трудовым коллективам предприятий, организаций, учреждений всех форм собственности, обучающимся образовательных организаций Хотынецкого района (приложение 1).

4. Утвердить состав районного организационного комитета по координации работ, связанных с подготовкой и проведением «Дней защиты – 2017», экологического двухмесячника и общерайонного экологического субботника (далее – районный оргкомитет) (приложение 2).

Районному оргкомитету обобщить сведения о выполнении предусмотренных настоящим постановлением мероприятий и представить главе района информацию о результатах их проведения:

- 1) экологического субботника – 24 апреля 2017 года;
- 2) экологического двухмесячника – 5 июня 2017 года.

5. Утвердить план мероприятий по подготовке и проведению в Хотынецком районе с 1 апреля по 1 июня 2017 года «Дней защиты – 2017» (приложение 3).

6. Рекомендовать главам сельских поселений Хотынецкого района:

- 1) разработать соответствующие мероприятия по проведению на подведомственной территории «Дней защиты – 2017»;
- 2) в рамках проведения мероприятий, связанных с подготовкой к 72 годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов, организовать работу по приведению в порядок захоронений советских воинов и памятных мест Великой Отечественной войны, внутренних, прилегающих и закрепленных территорий, фасадов зданий, водозаборов, ремонту дорог, тротуаров, посадке и обрезке деревьев и кустарников, разбивке газонов, закладке парков;

- 3) провести работу по ликвидации стихийных свалок и выполнению других природоохранных акций и благотворительных мероприятий;

4) организовать в рамках «Дней защиты – 2017» смотры – конкурсы «Лучший домовый (уличный) комитет», «Лучший дом (двор)», «Лучшее частное домовладение», разработав при этом меры поощрения его участников;

5) продолжить в весенний период работу по созданию кольцевых лесопосадок вокруг административных центров муниципальных образований;

6) усилить контроль за выполнением правил благоустройства, санитарного содержания, охраны зеленых насаждений на территории поселений.

7. Начальнику отдела поселковой работы администрации района (Ю. Ю. Чадаев) организовать проведение на территории городского поселения Хотынец Хотынецкого района мероприятий, указанных в пункте 6 настоящего постановления.

8. Начальнику отдела образования администрации района (Л. М. Зарубина), менеджеру по работе с молодежью, физической культуре и туризму администрации района (Р. А. Переведенцев) организовать привлечение обучающейся и работающей молодежи района к участию в практических природоохранных акциях.

9. Начальнику управления сельского хозяйства и продовольствия администрации района (П. Н. Швытов), главному специалисту зоотехнику управления сельского хозяйства и продовольствия администрации района (Т. В. Максимова), начальнику отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района (Г.А. Ломакина) в пределах своих полномочий:

1) взять под особый контроль реализацию мероприятий по охране окружающей среды межпоселенческого характера;

2) значительно повысить в период проведения «Дней защиты – 2017» эффективность работы по выявлению и пресечению правонарушений, связанных с нарушениями правил благоустройства и охраны окружающей среды.

10. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет (www.hot-adm.ru).

11. Рекомендовать АУ ОО «Редакция газеты «Трибуна хлебороба»» (Е. В. Лукьянова) регулярно освещать в районной газете ход проведения «Дней защиты – 2017», экологического двухмесячника и субботника.

12. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

ГЛАВА РАЙОНА
Е. Е. НИКИШИН

Приложение 1
к постановлению администрации района
от 24 марта 2017г. № 75

ОБРАЩЕНИЕ

к населению Хотынецкого района, трудовым коллективам предприятий, организаций, учреждений всех форм собственности, обучающимся образовательных учреждений района

Уважаемые земляки!

Ежегодно на всей территории Российской Федерации проводятся Общероссийские дни защиты от экологической опасности с участием всех граждан нашего района.

Весна – это праздник расцвета природы, к приходу которого необходимо достойно подготовиться, наведя порядок на территории каждой улицы, двора, усадьбы. В связи с приближающимся великим праздником Воскресения Христова, а также праздником Победы в Великой Отечественной войне необходимо привести в надлежащее состояние и порядок мемориальные комплексы, памятные места, гражданские и воинские захоронения.

Администрация района обращается ко всем трудовым коллективам, молодежи, пенсионерам, партиям, общественным объединениям, профсоюзам, всему населению с призывом включиться в работу по организации и проведению в районе с 1 апреля по 1 июня 2017 года экологического двухмесячника и 22 апреля – общерайонного субботника.

В ходе этих природоохранных акций просим Вас принять личное участие в работе по благоустройству, уборке и озеленению улиц и переулков, парков, скверов, водоохраных зон, берегов рек, водоемов. Необходимо привести в порядок территории предприятий, организаций, учреждений, выполнить ремонт фасадов зданий, игровых, спортивных и детских площадок, дорог, подъездов, тротуаров, убрать стихийные мусорные свалки в райцентре и сельских населенных пунктах.

Чистота и порядок, охрана природы и окружающей среды – дело совести каждого из нас. Именно от нас с вами зависит, будет ли в нашем общем доме чистота и порядок и поэтому пусть каждый день станет днем добрых дел во имя спасения родной природы и преумножения красоты родного края.

Надеемся, что наше обращение найдет широкую поддержку среди жителей района, и каждый из них своим трудом внесет посильный вклад в общее дело по наведению образцового порядка в нашем общем доме. Только благодаря усилиям всего населения сможем сделать наш район краше, чище и уютнее.

Приложение 2
к постановлению администрации района
от 24 марта 2017 г. № 75

СОСТАВ

районного организационного комитета для координации работ, связанных с подготовкой и проведением «Дней защиты – 2017», экологического двухмесячника и общерайонного экологического субботника

- Рыжов А. Н. – первый заместитель главы администрации района, председатель оргкомитета
- Целковская А. Н. – заместитель главы администрации района по социально-экономическим вопросам, начальник отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации района, заместитель председателя оргкомитета
- Максимова Т. В. - главный специалист-зоотехник управления сельского хозяйства и продовольствия администрации района, секретарь оргкомитета
- Беликов И. В. – заместитель начальника МО МВД России «Хотынецкое» (по согласованию)
- Валуева Н.Ю. – начальник отдела экологического просвещения и туризма ФГБУ «Национальный парк «Орловское полесье» (по согласованию)
- Зарубина Л. М. - начальник отдела образования администрации района
- Исаев А. В. – главный специалист по ГО, ЧС и мобработе администрации района
- Ломакина Г. А – начальник отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района
- Лукьянова Е. В. – и.о. главного редактора АУ ОО «Редакция газеты «Трибуна хлебороба» (по согласованию)
- Переведенцев Р. А. – менеджер по работе с молодежью, физической культуре и туризму администрации района
- Царева З.И. – главный специалист по жилищно-коммунальной работе отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района
- начальник отдела поселковой работы администрации района
- Чадаев Ю. Ю.
Швытов П. Н. - начальник управления сельского хозяйства и продовольствия администрации района
- Главы сельских поселений (по согласованию)

Приложение 3
к постановлению администрации района
от 24 марта 2017 г. № 75

**ПЛАН
мероприятий по подготовке и проведению в районе с 1 апреля по 1 июня 2017 года общероссийской акции «Дни защиты от экологической опасности»**

№ п/п	Мероприятия	Срок проведения	Ответственные за исполнение
1.	2.	3.	4.
I. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА			
1.	Провести заседания районного и поселенческих оргкомитетов по подготовке и проведению «Дней защиты – 2017», на которых рассмотреть вопросы о ходе подготовки данной экологической акции	до 1 апреля	Районный оргкомитет; Поселенческие оргкомитеты по проведению «Дней защиты – 2017» (по согласованию)
2.	Провести в трудовых коллективах и по месту жительства собрания граждан по разъяснению целей и задач экологического двухмесячника и субботника, организовать сбор и обобщение предложений граждан, общественных организаций по улучшению экологической обстановки, охране здоровья населения в районе	до 1 апреля	Главы сельских поселений (по согласованию); Начальник отдела поселковой работы администрации района; Начальник управления сельского хозяйства и продовольствия администрации района (далее – экологическая служба)
3.	С привлечением общественности провести рейды по проверке: - выполнения природоохранных мероприятий, предусмотренных районными Программами; - наличия и состояния зон санитарной охраны скважин питьевого водоснабжения; - выполнения природоохранного законодательства на автозаправочных станциях и в полосах отвода автомобильных и железных дорог;	апрель - май	Главы сельских поселений (по согласованию); Сельскохозяйственные и промышленные предприятия (по согласованию); Начальник отдела поселковой работы администрации района; Районный оргкомитет;

	<ul style="list-style-type: none"> - предотвращение эрозии почв, захламления, загрязнения и других процессов, вызывающих деградацию земель; - профилактике, выявлению и пресечению незаконных порубок леса в рамках акции «Лесной дозор»; - обустройству и содержанию площадок временного хранения ТКО; - принятия необходимых мер по эффективному использованию земель, защите от эрозии, залесение крутосклонных участков, оврагов и балок 		Экологическая служба
4.	<p>Организовать проведение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в образовательных организациях, библиотеках района конференций, семинаров, недель экологии, олимпиад, викторин и выставок по природоохранной тематике; - экологических акций «Марш парков – 2017», «Украшаем Землю»; - операции «Родник», «Возродим наш лес», «Чистый двор», «Обелиск», «Зеленый щит», «Война с мусором»; - праздники: «Экологическая безопасность Земли», «Планета в опасности», «Сохраним родную природу», «День Земли»; - трудовые десанты «Очистка берегов водных объектов и прилегающих к ним территориям» 	март-апрель-май	Отделы: образования администрации района (далее – отдел образования), культуры администрации района; менеджер по работе с молодежью, физической культуре и туризму администрации района (далее – менеджер по работе с молодежью); Экологическая служба; ФГБУ «Национальный парк «Орловское полесье» (далее – ФГБУ «НП «Орловское полесье») (по согласованию)
5.	Итоги «Дней защиты – 2017» довести до населения района через средства массовой информации и направить в областной оргкомитет экологического двухмесячника и субботника соответствующую информацию	апрель - май	Районный оргкомитет; АУ ОО «Редакция газеты «Трибуна хлебороба» (по согласованию)
6.	<p>Организовать проведение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - акции «Вместе – мы сила»; - операции «Чистая планета»; - трудового десанта «Уборка территорий», благоустройство воинских захоронений; - посадки деревьев 	до 2 июня	Отдел образования; Экологическая служба
7.	Обеспечить завоз необходимого количества саженцев деревьев и кустарников на период весенних посадок	до 21 апреля	Главы сельских поселений (по согласованию); Начальник отдела поселковой работы администрации района
8.	По итогам проведения «Дней защиты – 2017» провести круглый стол	5 июня	Районный оргкомитет

II. ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА			
1.	В целях оздоровления окружающей среды провести: - экологический двухмесячник по благоустройству, санитарной уборке и озеленению; - экологический субботник	апрель - май 22 апреля	Главы сельских поселений (по согласованию); Начальник отдела поселковой работы администрации района; Экологическая служба
2.	Организовать и проводить санитарные дни на территории района	еженедельно	Главы сельских поселений (по согласованию); Начальник отдела поселковой работы администрации района; Организации (предприятия) района (по согласованию); Экологическая служба
3.	Организовать работу по приведению в порядок мемориальных комплексов, захоронений советских воинов, памятных мест Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, внутренних прилегающих и закрепленных территорий организаций, предприятий, жилого сектора, фасадов административных зданий, ремонту дорог и тротуаров	до 1 мая	Главы сельских поселений (по согласованию); Начальник отдела поселковой работы администрации района
4.	Провести практическую работу по увеличению площадей зеленых насаждений района, для чего: - организовать посадку в пгт. Хотынец и других населенных пунктах района не менее 1200 штук деревьев, кустарников; - принять необходимые меры по эффективному использованию земель, защите от эрозии, залесению крутосклонных участков, оврагов и балок – 4 гектара	апрель	Главы сельских поселений (по согласованию); Начальник отдела поселковой работы администрации района; ФГБУ «НП «Орловское полесье» (по согласованию); Сельскохозяйственные предприятия (по согласованию); Отдел образования; Менеджер по работе с молодежью; Экологическая служба
5.	Организовать и провести работу по уходу: - за лесонасаждениями Гослесфонда на площади не менее 30 гектаров; - за зелеными насаждениями в парках, скверах, кольцевых лесополосах	апрель - май	ФГБУ «НП «Орловское полесье» (по согласованию); Главы сельских поселений (по

	административных центров сельских поселений, лесопосадках, местах отдыха населения, учебных экологических тропах – 10 гектаров		согласованию); Начальник отдела поселковой работы администрации района; Отдел образования; Менеджер по работе с молодежью; Экологическая служба
6.	Привлечь к работе по посадке и уходу за зелеными насаждениями обучающуюся и рабочую молодежь, членов школьных лесничеств, «зеленого патруля» членов добровольного общества охраны природы	апрель - май	Главы сельских поселений (по согласованию); Начальник отдела поселковой работы администрации района; Отдел образования; Менеджер по работе с молодежью; Экологическая служба
7.	Сформировать молодежные экологические отряды с привлечением в них обучающейся и незанятой молодежи для выполнения работы по санитарной очистке и экологическому оздоровлению населенных пунктов района	апрель - май	Менеджер по работе с молодежью; Отдел образования; Экологическая служба; Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Хотынецкого района (далее – служба занятости населения) (по согласованию)
8.	Организовать патрулирование лесов в целях охраны зеленых насаждений, предотвращения самовольных порубок и захламления	апрель - май	МО МВД России «Хотынецкое» (по согласованию); Главы сельских поселений (по согласованию); Начальник отдела поселковой работы администрации района; Добровольное общество охраны природы (по согласованию); ФГБУ «НП «Орловское полесье» (по согласованию); Сельскохозяйственные предприятия (по согласованию); Экологическая служба
9.	Организовать охрану диких зверей и птиц. Совместно с	апрель - май	МО МВД России «Хотынецкое» (по

	заинтересованными службами провести патрулирование мест обитания диких зверей с целью предотвращения браконьерства и гибели молодняка, выявления случаев незаконного охотпользования в период массового пролета пернатой дичи и проведения весеннего сезона охоты		согласованию); Главы сельских поселений (по согласованию); Начальник отдела поселковой работы администрации района; Инспекция рыбоохраны, общество охотников и рыболовов, члены добровольного общества охраны природы (по согласованию); Экологическая служба
10.	Оказать практическую помощь ФГБУ «НП «Орловское полесье» по: - устройству искусственных гнезд; - организации мероприятий по сохранению биоразнообразия и уникальных природных объектов; - ремонту и обновлению биотехнических сооружений, выкладке солонцов; - обустройству и очистке родников и экологических троп	апрель - май	Главы Ильинского, Хотимль-Кузменковского сельских поселений (по согласованию); Охотовед района, общество охотников и рыболовов (по согласованию); Менеджер по работе с молодежью; Отдел образования; Экологическая служба
11.	Провести с привлечением обучающейся молодежи операцию «Скворечник» по привлечению птиц в парки, скверы и огороды населенных пунктов района. Организовать работу по ремонту искусственных гнезд и изготовление 100 штук скворечников. В этих целях оказать помощь образовательным учреждениям района в приобретении пиломатериала	март - апрель	Отдел образования; Менеджер по работе с молодежью; Экологическая служба
12.	Осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием селитебных территорий, своевременным вывозом бытового мусора с территории жилых домов, состоянием мусоросборных площадок, пункта временного хранения ТКО	постоянно	Главы сельских поселений (по согласованию); Начальник отдела поселковой работы администрации района; Руководители сельскохозяйственных предприятий (по согласованию); Экологическая служба
13.	Организовать следующую работу по благоустройству населенных пунктов: - уборка закрепленных территорий;	апрель - май	Главы сельских поселений (по согласованию); Организации (предприятия) (по

	<ul style="list-style-type: none"> - ремонту малых архитектурных форм и обустройству зон отдыха в сквере «Центральный», в парке «Юность», на Привокзальной площади и иных общественных местах; - посадка цветов на клумбах и цветниках; - обрезка деревьев и кустарников; - побелка деревьев; - разбивка газонов; - уборка аварийных деревьев; - подсев газонной травы; - по экологической уборке лесополос; - по уничтожению борщевика на территории сельских поселений; - благоустройство источника на ул. Ключевой, ул. Бондарева в пгт. Хотынец 		согласованию); Отдел образования; Менеджер по работе с молодежью; Начальник отдела поселковой работы администрации района
III. ИНФОРМАЦИОННО-ПРОСВЕТИТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
1.	Рекомендовать АУ ОО «Редакция газеты «Трибуна хлебороба»» (Лукиянова Е.В.) регулярно освещать ход проведения «Дней защиты – 2017», экологического двухмесячника и субботника.	в течении двухмесячника	Районный оргкомитет; АУ ОО «Редакция газеты «Трибуна хлебороба»» (по согласованию)
2.	С использованием средств массовой информации организовать пропаганду предстоящих экологических акций, разъясняя населению района их цели и задачи, для чего: <ul style="list-style-type: none"> - подготовить и выпустить в районной газете тематические страницы, посвященные проведению «Дней защиты – 2017»; - информировать население района об экологической, санитарно-эпидемиологической и радиационной обстановке в районе и принимаемых мерах по их улучшению 	еженедельно	Районный оргкомитет; АУ ОО «Редакция газеты «Трибуна хлебороба»» (по согласованию)
3.	Организовать проведение лекций, бесед, консультаций на природоохранную тематику в молодежных коллективах, организациях всех форм собственности, по месту жительства населения	постоянно	Отделы: образования, культуры; Экологическая служба; МО МВД России «Хотынецкое»

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 марта 2017 г.

№ 76

О принятии муниципальной программы
«Молодежь Хотынецкого района на 2017-
2020 годы»

В целях создания в Хотынецком районе оптимальных условий, способствующих всестороннему развитию личности представителей молодежи района, обеспечения условий для реализации молодыми гражданами конституционных прав и обязанностей, руководствуясь статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, распоряжением Правительства Орловской области от 15 февраля 2013 года № 52-р «О плане мероприятий по реализации в Орловской области Стратегии социально-экономического развития Центрального федерального округа на период до 2020 года», постановлением администрации района от 20 августа 2012 года № 367 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Хотынецкого района и Методических указаний по разработке и реализации муниципальных программ Хотынецкого района», администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять муниципальную программу «Молодежь Хотынецкого района на 2017-2020 годы» согласно приложению.
2. Финансовому отделу администрации района (М. Л. Дадыкина) предусмотреть в районном бюджете необходимое финансирование для реализации муниципальной программы «Молодежь Хотынецкого района на 2017-2020 годы».
3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет (www.hot-adm.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-экономическим вопросам, начальника отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации района А. Н. Целковскую.

ГЛАВА РАЙОНА
Е. Е. НИКИШИН

Приложение
к постановлению администрации района
от 24 марта 2017 года № 76

**Муниципальная программа
«Молодежь Хотынецкого района на 2017-2020 годы»**

Ответственный исполнитель
муниципальной программы:

Менеджер по работе с молодежью,
физической культуре и туризму
администрации района

_____ Р. А. Переведенцев

Год составления муниципальной программы – 2017 год

Менеджер по работе с молодежью,
физической культуре и туризму
администрации района

Переведенцев
Роман Александрович

(48642)
2-10-92

**Паспорт муниципальной программы
«Молодежь Хотынецкого района на 2017-2020 годы»**

Наименование муниципальной программы	«Молодежь Хотынецкого района на 2017-2020 годы» (далее - муниципальная программа)
Ответственный исполнитель программы	Менеджер по работе с молодежью, физической культуре и туризму администрации района
Соисполнители программы	Отдел культуры администрации района, отдел образования администрации района, комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации района, МКУК МЦБС Хотынецкого района, МКУ ДО «Хотынецкий Дом детского творчества»
Перечень подпрограмм	-
Цели муниципальной программы	1) Создание в Хотынецком районе оптимальных условий, способствующих всестороннему развитию личности представителей молодежи; 2) сохранение и развитие социально–политической и экономической стабильности в районе через реализацию системы комплексных мер, направленных на духовно–нравственное, патриотическое и социальное воспитание

	<p>подрастающего поколения;</p> <p>3) обеспечение условий для реализации молодыми гражданами конституционных прав и обязанностей</p>
Задачи муниципальной программы	<p>1) Создание современной системы работы с молодёжным активом, совершенствование кадровой работы;</p> <p>2) разработка и реализация комплекса мероприятий, направленных на поддержку сельской и рабочей молодёжи;</p> <p>3) профилактика наркомании в молодёжной среде</p>
Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы	<p>1) Доля молодых граждан, имеющих информацию о возможностях включения в общественную жизнь и применении потенциала;</p> <p>2) доля молодых граждан, вовлекаемых в реализацию молодежной политики на территории района;</p> <p>3) доля подростков и молодежи в возрасте от 14 до 30 лет, принимающих участие в мероприятиях по реализации молодежной политики на территории Хотынецкого района;</p> <p>4) доля молодых граждан, принимающих участие в мероприятиях, направленных на поддержку талантливой и творческой молодежи;</p> <p>5) количество выявленных молодых граждан и семей, находящихся в социально опасном положении</p>
Этапы и сроки реализации муниципальной программы	2017-2020 годы
Объемы бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы	<p>Общий объем средств, предусмотренных на реализацию муниципальной программы из районного бюджета - 148000 рублей, в том числе по годам:</p> <p>2017 год – 37000 рублей;</p> <p>2018 год – 37000 рублей;</p> <p>2019 год – 37000 рублей;</p> <p>2020 год – 37000 рублей</p>
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	<p>1) Увеличение доли молодых граждан, вовлекаемых в реализацию молодежной политики на территории района на 35%;</p> <p>2) увеличение доли подростков и молодежи в возрасте от 14 до 30 лет, принимающих участие в мероприятиях по реализации молодежной политики на территории Хотынецкого района, на 55% от общего количества молодежи района;</p> <p>3) увеличение количества молодых граждан, принимающих участие в мероприятиях, направленных на поддержку талантливой и творческой молодежи на 550 человек</p>

1. Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы «Молодежь Хотынецкого района на 2017-2020 годы», включая описание текущего состояния, основных проблем в указанной сфере и прогноз ее развития

Государственная молодежная политика рассматривается как деятельность государства, направленная на создание правовых, экономических и организационных условий и гарантий для самореализации личности молодого человека и развития молодежных объединений, движений и инициатив, что закреплено в «Основных направлениях государственной молодежной политики в Российской Федерации», одобренных Верховным Советом Российской Федерации в июне 1993 года и продолжающих действовать в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

Правовую основу, цели, основные направления, принципы, экономические и социальные гарантии осуществления государственной молодежной политики определяет Закон Орловской области от 3 декабря 2010 года № 1154-ОЗ «О государственной молодежной политике в Орловской области».

На территории Хотынецкого района проживает 1525 молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет, что составляет 16% от численности всего населения. Это наиболее динамично развивающаяся категория населения и от ее позитивного настроения, социального и духовного благополучия во многом зависит успех проводимых преобразований, общее развитие района.

Современная молодежь, как социально-демографическая группа, характеризуется самостоятельностью, социальной активностью, стремлением к профессиональному росту, способностью к инновационной деятельности. В то же время ее отличает недостаток жизненного опыта и несформированность духовно-нравственных ориентиров, что увеличивает социальную напряженность.

Проблемы молодежи являются актуальными для любого общества, от степени их решения зависит будущее всего общества, уровень его развития. Сегодня мы отмечаем высокий уровень правового, социального и политического нигилизма среди молодежи. Характерной чертой современного «среднего» молодого человека является потребительское отношение к окружающей его действительности - нежелание принимать участие в жизни общества и зачастую неспособность управлять собственной жизнью. Молодежь зачастую превосходит старшее поколение по абсолютному употреблению алкоголя на душу населения. Омолаживается контингент лиц, употребляющих табак, алкогольные напитки, токсические, наркотические и другие психотропные вещества. В последнее десятилетие параллельно с алкоголем в молодежную среду внедрились наркотики, употребление которых становится все более значимой частью молодежной контркультуры. Большая проблема существует с переполнением рынка труда юристами, бухгалтерами, экономистами и в то же время нехваткой квалифицированных кадров, а также рабочих профессий. Особую тревогу вызывает то, что очень малое число молодежи в настоящее время имеют возможность трудиться по специальности.

Анализ ситуации, сложившейся в молодежной среде, свидетельствует о том, что ослабление внимания общества к проблеме организации свободного времени подростков и молодежи ведет к негативным последствиям: молодежь всем видам активного организованного досуга предпочитает общение с друзьями, прослушивание музыки, просмотр телевизора, компьютерные игры. Значительную роль в профилактике негативных явлений среди подростков и молодежи играет организация их отдыха и оздоровления в период летних каникул. В целях привлечения подростков и молодых людей к активным видам досуга в настоящее время важно сохранить скоординированность действий между учреждениями, ответственными за воспитание молодого человека. Важное внимание должно быть уделено и самоорганизации молодежи в целях защиты ее интересов по месту учебы и работы. Эти функции могут выполнять как общественные объединения, которые помогают молодежи реализовать себя в различных направлениях, так и органы самоуправления в образовательных организациях. Знание истинного положения

сегодняшней молодежи, ее наиболее актуальных социально-экономических проблем, поиск оптимальных путей их решения, оказание молодым помощи в выборе жизненного пути и обретении уверенности в завтрашнем дне - в целях решения этих и иных вопросов необходимо осуществлять координацию деятельности муниципальных учреждений, образовательных организаций, организаций, общественных объединений и предприятий района. Принципиально важным инструментом в проведении результативной молодежной политики является воспитание у молодежи активной жизненной позиции, чувства уважения к закону, пропаганда духовно-нравственных, гражданско-патриотических, правовых ценностей. Общей задачей является обеспечение каждому молодому человеку равных практических возможностей в реализации своего личностного потенциала. Молодое поколение обладает такими качествами, как мобильность, способность ориентироваться в изменяющейся обстановке, восприимчивость к новым ценностным идеям. Наличие у молодежи активного творческого потенциала позволяет усилить эффективность решения задач в самых различных сферах общественной жизни. Поиск и практическое закрепление механизмов, позволяющих результативно использовать эти позитивные личностные качества молодых граждан на благо всего общества, являются актуальными задачами сегодняшнего дня, нацеленных на реализацию творческих начал молодых граждан. Реализация муниципальной программы предусматривает создание и использование централизованных механизмов осуществления молодежной политики при активном участии самой молодежи, их координацию и распространение на муниципальном уровне. Выполнение программных мероприятий позволяет совершенствовать межведомственную координацию деятельности по решению проблем молодого поколения, поднять на качественно новый уровень систему работы с молодежью, обеспечить дальнейшее развитие сети учреждений по работе с детьми и подростками, проводить эффективные меры по улучшению положения молодежи в районе.

2. Приоритеты деятельности органов местного самоуправления Хотынецкого района в сфере реализации муниципальной программы, цели, задачи и показатели (индикаторы) достижения целей и решения задач, описание основных ожидаемых конечных результатов муниципальной программы, сроков и этапов ее реализации

Развитие молодежной политики является одним из важнейших приоритетов плана мероприятий по реализации в Орловской области Стратегии социально-экономического развития Центрального федерального округа на период до 2020 года, утвержденного распоряжением Правительства Орловской области от 15 февраля 2013 года № 52-р.

Муниципальная программа разработана с учетом направлений, предлагаемых в основных стратегических документах региона и района.

В муниципальной программе предусматривается реализация комплекса взаимоувязанных мероприятий по созданию эффективных инструментов и инфраструктуры молодежной политики – мероприятия последовательно выполняются на протяжении всего срока действия муниципальной программы, без привязки к календарным годам, в связи с чем отдельные этапы ее реализации не выделяются.

Приоритетами молодежной политики на территории Хотынецкого района являются:

- вовлечение молодежи в социальную практику;
- поддержка общественно значимых инициатив, общественно полезной деятельности молодежи, молодежных, детских общественных объединений;
- гражданское и патриотическое воспитание молодежи;
- выявление и поддержка талантливой молодежи;
- профилактика правонарушений среди молодежи.

Основной целью муниципальной программы является создание условий для интеллектуального и физического развития, формирования нравственной устойчивости,

социальной активности, самостоятельности и экономической самодостаточности молодежи района, а также:

- создание в Хотынецком районе оптимальных условий, способствующих всестороннему развитию личности представителей молодёжи;
- сохранение и развитие социально–политической и экономической стабильности в районе через реализацию системы комплексных мер, направленных на духовно-нравственное, патриотическое и социальное воспитание подрастающего поколения;
- обеспечение условий для реализации молодыми гражданами конституционных прав и обязанностей.

Для достижения указанных целей необходимо решение следующих задач:

- обеспечение развития духовно-нравственного, социального, культурного, интеллектуального, творческого потенциала молодежи в интересах общественного развития самой молодежи;
- обеспечение межведомственной координации в решении проблем молодежи;
- формирование здорового образа жизни молодежи;
- профилактика асоциальных явлений в подростково-молодежной среде;
- решение социальных проблем молодежи;
- информационное обеспечение государственной молодежной политики;
- обеспечение трудоустройства молодежи, занятости детей, подростков и молодежи в социально значимых сферах деятельности;
- разработка и реализация комплекса мероприятий, направленных на поддержку сельской и рабочей молодёжи;
- стимулирование различных форм самоорганизации молодежи;
- формирование у молодежи активной жизненной позиции, готовности к участию в общественно-политической жизни;
- формирование здорового образа жизни молодого поколения, профилактика и снижение роста молодежной преступности;
- профилактика наркомании в молодёжной среде.

Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы:

- увеличение доли молодых граждан, вовлекаемых в реализацию молодежной политики на территории района на 35%;
- увеличение доли подростков и молодежи в возрасте от 14 до 30 лет, принимающих участие в мероприятиях по реализации молодежной политики на территории Хотынецкого района, на 55% от общего количества молодежи района;
- увеличение количества молодых граждан, принимающих участие в мероприятиях, направленных на поддержку талантливой и творческой молодежи на 550 человек.

Целевые индикаторы и показатели результативности реализации муниципальной программы приведены в приложении 1 к настоящей муниципальной программе.

Период реализации муниципальной программы – 2017-2020 годы.

3. Обобщенная характеристика основных мероприятий муниципальной программы

Для реализации поставленных целей и решения задач муниципальной программой предусмотрен ряд основных мероприятий, перечень которых представлен в приложении 2 к муниципальной программе.

Предусматривается реализация программных мероприятий по следующим направлениям:

- организационно-кадровая и правовая работа, формирование системы молодёжного актива;

- духовно-нравственное и гражданско-патриотическое воспитание подростков и молодежи;
- профилактика асоциальных явлений в молодёжной среде;
- социальная поддержка молодых семей, талантливой молодёжи и молодёжных инициатив.

Важнейшим условием успешного выполнения муниципальной программы является взаимодействие при ее реализации органов власти, образовательных организаций Хотынецкого района и районных учреждений культуры, общественных организаций и объединений, некоммерческих организаций. Только реальное взаимодействие может заложить основы гражданского согласия как необходимого условия сохранения стабильности, обеспечить результативность проводимых мероприятий.

Нормативно-правовую базу формирования и реализации муниципальной политики в сфере развития межнациональных и межконфессиональных отношений составляют:

Закон Орловской области от 3 декабря 2010 года № 1154-ОЗ «О государственной молодежной политике в Орловской области»;

распоряжением Правительства Орловской области от 15 февраля 2013 года № 52-р «О плане мероприятий по реализации в Орловской области Стратегии социально-экономического развития Центрального федерального округа на период до 2020 года».

Сведения об основных мерах правового регулирования в сфере реализации муниципальной программы представлены в приложении 3 к муниципальной программе.

Планирование бюджетных ассигнований, целевое использование бюджетных средств осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы

Финансирование муниципальной программы осуществляется за счет средств районного бюджета.

Общий объем финансирования муниципальной программы составляет - 148000 рублей, в том числе по годам реализации:

2017 год – 37000 рублей;

2018 год – 37000 рублей;

2019 год – 37000 рублей;

2020 год – 37000 рублей (приложение 4 к муниципальной программе).

Объемы финансирования муниципальной программы носят прогнозный характер и подлежат ежегодной корректировке при формировании районного бюджета на соответствующий год, исходя из возможностей и средств бюджета и степени реализации мероприятий муниципальной программы.

Оценка расходов по муниципальной программе, рассчитанных на основании планового метода, представлена в приложении 5 к муниципальной программе.

5. Прогноз конечных результатов реализации муниципальной программы, характеризующих целевое состояние (изменение состояния) уровня и качества жизни населения Хотынецкого района, социальной сферы, экономики, общественной безопасности, степени реализации других общественно значимых интересов и потребностей в соответствующей сфере

Конечными результатами реализации муниципальной программы являются:

- увеличение доли молодых граждан, вовлекаемых в реализацию молодежной политики на территории района на 35%;

- увеличение доли подростков и молодежи в возрасте от 14 до 30 лет, принимающих

участие в мероприятиях по реализации молодежной политики на территории Хотынецкого района, на 55% от общего количества молодежи района;

- увеличение количества молодых граждан, принимающих участие в мероприятиях, направленных на поддержку талантливой и творческой молодежи на 550 человек.

Реализация муниципальной программы может быть досрочно прекращена в случае:

- недостаточного финансирования отдельных мероприятий муниципальной программы;

- несоответствия результатов выполнения муниципальной программы плановым индикативным показателям;

- изменения действующего законодательства Российской Федерации и Орловской области о социально ориентированных некоммерческих организациях.

Индикаторами и показателями, позволяющими оценить ход реализации муниципальной программы, являются:

- доля молодых граждан, имеющих информацию о возможностях включения в общественную жизнь и применении потенциала;

- доля молодых граждан, вовлекаемых в реализацию молодежной политики на территории района;

- доля подростков и молодежи в возрасте от 14 до 30 лет, принимающих участие в мероприятиях по реализации молодежной политики на территории Хотынецкого района;

- доля молодых граждан, принимающих участие в мероприятиях, направленных на поддержку талантливой и творческой молодежи;

- количество выявленных молодых граждан и семей, находящихся в социально опасном положении.

6. Порядок и методика оценки эффективности муниципальной программы

Эффективное выполнение мероприятий, включенных в муниципальную программу, позволит повысить уровень развития индивидуальных особенностей личности, повышение творческого потенциала и способности к саморазвитию.

Источником информации для расчета эффективности муниципальной программы будут служить ежегодные статистические данные и данные от субъектов, участвующие в поддержке талантливой молодёжи и молодёжных инициатив.

Приложение 1
к муниципальной программе
«Молодежь Хотынецкого района на 2017-2020 годы»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ (ИНДИКАТОРОВ) РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателей (индикаторов) результативности			
			2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7
«Молодежь Хотынецкого района на 2017-2020 годы»						
1	Доля молодых граждан, имеющих информацию о возможностях включения в общественную жизнь и применении потенциала	Процент	16,75	22,5	28,25	35
2	Доля молодых граждан, вовлекаемых в реализацию молодежной политики на территории района	Процент	8,75	17,5	26,25	35
3	Доля подростков и молодежи в возрасте от 14 до 30 лет, принимающих участие в мероприятиях по реализации молодежной политики на территории Хотынецкого района	Процент	13,75	27,5	41,25	55
4	Доля молодых граждан, принимающих участие в мероприятиях, направленных на поддержку талантливой и творческой молодежи	Процент	14,0	15,0	16,0	16,5
5	Количество выявленных молодых граждан и семей, находящихся в социально опасном положении	Процент	23	20	17	14

Приложение 2
к муниципальной программе
«Молодежь Хотынецкого района на 2017-2020 годы»

ПЕРЕЧЕНЬ
ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование основного мероприятия	Ответственный исполнитель	Начало реализации	Окончание реализации	Ожидаемый результат
1	2	3	4	5	6
1.	Основное мероприятие 1: организационно-кадровая и правовая работа, формирование системы молодёжного актива				
1.1.	Участие в коллегиальных и рабочих совещаниях управления молодёжной политики Департамента внутренней политики Орловской области	Заместитель главы администрации района по социально-экономическим вопросам, начальник отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации района; менеджер по работе с молодежью, физической культуре и туризму администрации района	2017 г.	2020 г.	Осуществление руководства и контроля за реализацией государственной молодёжной политики и туризма
1.2.	Проведение рабочих совещаний с исполнителями мероприятий программы	Менеджер по работе с молодежью, физической культуре и туризму администрации района	2017 г.	2020 г.	Разработка и представление на утверждение в установленном порядке проектов планов реализации муниципальной молодёжной политики и туризма. Совершенствование и развитие муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы, касающиеся

					молодёжкой политики в районе
1.3.	Участие в совещаниях при главе Хотынецкого района, заседаниях Хотынецкого районного Совета народных депутатов, постоянно действующих депутатских комиссиях Хотынецкого районного Совета народных депутатов	Менеджер по работе с молодежью, физической культуре и туризму администрации района, БУ ОО "КЦСОН Хотынецкого района" (по согласованию)	2017 г.	2020 г.	Осуществление взаимодействия и координации работы государственных и общественных организаций в реализации молодёжных муниципальных программ
1.4.	Сотрудничество со средствами массовой информации	Менеджер по работе с молодежью, физической культуре и туризму администрации района	2017 г.	2020 г.	
Основное мероприятие 2: духовно-нравственное и гражданско-патриотическое воспитание подростков и молодежи					
2.1.	Организация и проведение мероприятий, посвящённых выводу Советских войск из Афганистана	Менеджер по работе с молодежью, физической культуре и туризму администрации района, отдел культуры администрации района, отдел образования администрации района, МКУК МЦБС Хотынецкого района	2017 г.	2020 г.	Увеличение числа подростков и молодежи, участвующих в мероприятиях, посвящённых памятным датам
2.2.	Культурно-спортивные мероприятия среди допризывной молодёжи, посвящённые памяти Омельчука А.	Менеджер по работе с молодежью, физической культуре и туризму администрации района	2017 г.	2020 г.	
2.3.	Проведение праздничных мероприятий в канун празднования 9 мая	Менеджер по работе с молодежью, физической культуре и туризму администрации района, отдел культуры администрации района, отдел образования	2017 г.	2020 г.	

		администрации района			
2.4.	Организация и проведение встреч молодёжи и подростков с ветеранами боевых действий «Встречи поколений»	Менеджер по работе с молодёжью, физической культуре и туризму администрации района, отдел образования администрации района, МКУК МЦБС Хотынецкого района	2017 г.	2020 г.	
2.5.	Организация и проведение автопробегов по местам боевой славы	Менеджер по работе с молодёжью, физической культуре и туризму администрации района	2017 г.	2020 г.	
2.6.	Организация и проведение праздничных мероприятий, посвящённых Дню защитника Отечества	Менеджер по работе с молодёжью, физической культуре и туризму администрации района, отдел культуры администрации района	2017 г.	2020 г.	
2.7.	Проведение праздничных мероприятий, посвящённых Дню России	Менеджер по работе с молодёжью, физической культуре и туризму администрации района, отдел культуры администрации района, отдел образования администрации района	2017 г.	2020 г.	
2.8.	Проведение мероприятий, посвящённых Дню Конституции России	Менеджер по работе с молодёжью, физической культуре и туризму администрации района, отдел культуры администрации района, отдел образования администрации района	2017 г.	2020 г.	

2.9.	Проведение торжественных мероприятий с молодёжью, посвящённых Дню района	Менеджер по работе с молодёжью, физической культуре и туризму администрации района, отдел культуры администрации района, отдел образования администрации района	2017 г.	2020 г.	
2.10	Организация и проведение районного Дня призывника в период весенней и осенней призывных кампаний	Менеджер по работе с молодёжью, физической культуре и туризму администрации района, отдел культуры администрации района	2017 г.	2020 г.	Уменьшение числа уклонистов от службы по призыву в Вооружённых силах Российской Федерации
2.11	Участие в областных молодёжных спортивно-туристических слётах военно-патриотической направленности	Менеджер по работе с молодёжью, физической культуре и туризму администрации района	2017 г.	2020 г.	Приобщение большего количества подростков и молодежи к активному отдыху
2.12	Проведение районных военно-полевых сборов	Менеджер по работе с молодёжью, физической культуре и туризму администрации района, отдел образования администрации района	2017 г.	2020 г.	Увеличение числа школьников, участвующих в военно-спортивных играх
Основное мероприятие 3: Профилактика асоциальных явлений в молодёжной среде					
3.1.	Проведения районных соревнований среди юношей Клуба «Кожаный мяч»	Менеджер по работе с молодёжью, физической культуре и туризму администрации района	2017 г.	2020 г.	Увеличение числа спортсменов и талантливой молодежи, участвующей в активной жизни района
3.2.	Районная военно-спортивная игра «Зарница»	Менеджер по работе с молодёжью, физической культуре и туризму администрации района, отдел образования администрации	2017 г.	2020 г.	Увеличение числа школьников, участвующих в военно-спортивных играх

		района			
3.3.	Организация рейдов по местам досуга и отдыха подростков и молодёжи	Менеджер по работе с молодежью, физической культуре и туризму администрации района, отдел культуры администрации района, отдел образования администрации района, комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации района	2017 г.	2020 г.	Выявление несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, а также не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях, принятие мер по их воспитанию и получению ими общего образования
3.4.	Проведение профилактических мероприятий, посвящённых Дню борьбы со СПИДом	Менеджер по работе с молодежью, физической культуре и туризму администрации района, отдел культуры администрации района, отдел образования администрации района	2017 г.	2020 г.	Увеличение числа информированных школьников и молодежи о пагубном влиянии на человеческий организм наркотиков, алкоголя и табакокурения
3.5.	Проведение выездных концертов для молодёжи района	Отдел культуры администрации района	2017 г.	2020 г.	Пропаганда творческой деятельности мастеров декоративно-прикладного творчества в подростково-молодежной среде
3.6.	Выпуск статей в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» профилактической направленности	Менеджер по работе с молодежью, физической культуре и туризму администрации района	2017 г.	2020 г.	Обновление стендов, уголков профилактической направленности
3.7.	Обследование семей социального риска	Менеджер по работе с молодежью, физической культуре и туризму администрации района, отдел образования администрации района, комиссия по делам	2017 г.	2020 г.	Выявление семей, находящихся в социально опасном положении и оказание им помощи в обучении и воспитании детей

		несовершеннолетних и защите их прав администрации района			
3.8.	Проведение комплекса спортивных мероприятий под эгидой «Спорт и наркотики – не совместимы»	Менеджер по работе с молодежью, физической культуре и туризму администрации района, отдел культуры администрации района	2017 г.	2020 г.	Увеличение числа спортсменов и талантливой молодежи, участвующей в активной жизни района
3.9.	Проведение смотров-конкурсов в общеобразовательных организациях района на лучшую антирекламу по алкоголю и наркотикам	Отдел образования администрации района, комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации района	2017 г.	2020 г.	Обновление стендов, уголков профилактической направленности
3.10	Организация и проведение бесед, лекций, диспутов профилактической направленности асоциальных явлений и здорового образа жизни	Менеджер по работе с молодежью, физической культуре и туризму администрации района, отдел культуры администрации района, отдел образования администрации района, комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации района	2017 г.	2020 г.	Осуществление мер по реализации программ и методик, направленных на формирование законопослушного поведения молодежи
Основное мероприятие 4: социальная поддержка молодых семей, талантливой молодежи и молодежных инициатив					
4.1.	Организация и проведение новогодних и рождественских праздников	Менеджер по работе с молодежью, физической культуре и туризму администрации района, отдел культуры администрации района	2017 г.	2020 г.	Увеличение числа спортсменов и талантливой молодежи, участвующей в активной жизни района
4.2.	Организация и проведение вечеров встреч выпускников в общеобразовательных организациях района	Отдел образования администрации района	2017 г.	2020 г.	

4.3.	Организация и проведение праздничных мероприятий, посвящённых Международному женскому дню	Менеджер по работе с молодежью, физической культуре и туризму администрации района, отдел культуры администрации района, отдел образования администрации района	2017 г.	2020 г.	
4.4.	Организация и проведение мероприятий в рамках международного фольклорного праздника «Троицкие Хороводы»	Менеджер по работе с молодежью, физической культуре и туризму администрации района, отдел культуры администрации района	2017 г.	2020 г.	
4.5.	Организация и проведение мероприятий, посвящённых Дню молодёжи России	Менеджер по работе с молодежью, физической культуре и туризму администрации района, отдел культуры администрации района	2017 г.	2020 г.	Вовлечение большего количества подростков и молодежи в общественные объединения
4.6.	Участие в организации и проведении молодёжного фестиваля бардовской песни	Менеджер по работе с молодежью, физической культуре и туризму администрации района, отдел культуры администрации района	2017 г.	2020 г.	
4.7.	Проведение районной спартакиады молодых семей «Папа, мама, я – спортивная семья»	Менеджер по работе с молодежью, физической культуре и туризму администрации района	2017 г.	2020 г.	Увеличение числа спортсменов и талантливой молодежи, участвующей в активной жизни района
4.8.	Организация и проведение конкурса детских рисунков «Моя семья» среди общеобразовательных организаций района	Отдел образования администрации района	2017 г.	2020 г.	Обновление стендов, уголков профилактической направленности
4.9.	Организация и проведение праздничных мероприятий,	Менеджер по работе с молодежью, физической	2017 г.	2020 г.	Увеличение числа молодежных объединений, участвующих в

	посвящённых проходам русской зимы «Прощай, широкая масленица!»	культуре и туризму администрации района, отдел культуры администрации района			молодежных акциях и мероприятиях
--	---	--	--	--	----------------------------------

Приложение 3
к муниципальной программе
«Молодежь Хотынецкого района на 2017-2020 годы»

ОСНОВНЫЕ МЕРЫ ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛЕЙ И КОНЕЧНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Вид нормативного правового акта	Основные положения нормативного правового акта	Ответственный исполнитель и соисполнители	Ожидаемые сроки принятия правового акта
1	2	3	4	5
	Постановление администрации Хотынецкого района	О внесении изменений в муниципальную программу «Молодежь Хотынецкого района на 2017-2020 годы»	Менеджер по работе с молодежью, физической культуре и туризму администрации района	По мере необходимости

Приложение 4
к муниципальной программе
«Молодежь Хотынецкого района на 2017-2020 годы»

РЕСУРСНОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ РАЙОННОГО БЮДЖЕТА

Статус	Наименование основного мероприятия	Ответственный исполнитель и соисполнитель основного мероприятия, распорядители средств районного бюджета (далее ГРБС) по муниципальной программе	Код бюджетной классификации				Расходы по годам реализации (тыс.рублей)				
			ГРБС	РзПр	ЦСР	ВР	Всего по муниципальной программе	первый год реализации 2017 год	второй год реализации 2018 год	третий год реализации 2019 год	завершающий год реализации 2020 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		ВСЕГО	х	х	х	х	148,0	37,0	37,0	37,0	37,0
Муниципальная программа «Молодежь Хотынецкого района на 2017-2020 годы»	Культурно-спортивные мероприятия среди допризывной молодёжи, посвящённые памяти Омельчука А.	Менеджер по работе с молодежью, физической культуре и туризму администрации района	009	0707	ПК 001 7608	244	8,0	2,0	2,0	2,0	2,0
	Проведение праздничных мероприятий в канун празднования 9 мая	Менеджер по работе с молодежью, физической культуре и туризму администрации района	009	0707	ПК 001 7608	244	8,0	2,0	2,0	2,0	2,0
	Организация и проведение встреч	Менеджер по работе с молодежью, физической	009	0707	ПК 001 7608	244	4,0	1,0	1,0	1,0	1,0

молодёжи и подростков с ветеранами боевых действий «Встречи поколений»	культуре и туризму администрации района, отдел образования администрации района, МКУК МЦБС Хотынецкого района										
Организация и проведение автопробегов по местам боевой славы	Менеджер по работе с молодежью, физической культуре и туризму администрации района	009	0707	ПК 001 7608	244	12,0	3,0	3,0	3,0	3,0	
Организация и проведение праздничных мероприятий, посвящённых Дню защитника Отечества	Менеджер по работе с молодежью, физической культуре и туризму администрации района, отдел культуры администрации района	009	0707	ПК 001 7608	244	10,0	2,5	2,5	2,5	2,5	
Проведение торжественных мероприятий с молодежью, посвящённых Дню района	Менеджер по работе с молодежью, физической культуре и туризму администрации района, отдел культуры администрации района, отдел образования администрации района	009	0707	ПК 001 7608	244	12,0	3,0	3,0	3,0	3,0	
Организация и проведение районного Дня призывника в период весенней и осенней призывных кампаний	Менеджер по работе с молодежью, физической культуре и туризму администрации района, отдел культуры администрации района	009	0707	ПК 001 7608	244	10,0	2,5	2,5	2,5	2,5	
Участие в областных молодёжных спортивно-	Менеджер по работе с молодежью, физической	009	0707	ПК 001 7608	244	20,0	5,0	5,0	5,0	5,0	

туристических слётах военно-патриотической направленности	культуре и туризму администрации района										
Проведения районных соревнований среди юношей Клуба «Кожаный мяч»	Менеджер по работе с молодежью, физической культуре и туризму администрации района	009	0707	ПК 001 7608	244	8,0	2,0	2,0	2,0	2,0	
Проведение комплекса спортивных мероприятий под эгидой «Спорт и наркотики – не совместимы»	Менеджер по работе с молодежью, физической культуре и туризму администрации района, отдел культуры администрации района	009	0707	ПК 001 7608	244	8,0	2,0	2,0	2,0	2,0	
Организация и проведение новогодних и рождественских праздников	Менеджер по работе с молодежью, физической культуре и туризму администрации района, отдел культуры администрации района	009	0707	ПК 001 7608	244	20,0	5,0	5,0	5,0	5,0	
Организация и проведение мероприятий в рамках международного фольклорного праздника «Троицкие Хороводы»	Менеджер по работе с молодежью, физической культуре и туризму администрации района, отдел культуры администрации района	009	0707	ПК 001 7608	244	16,0	4,0	4,0	4,0	4,0	
Организация и проведение мероприятий, посвящённых Дню молодёжи России	Менеджер по работе с молодежью, физической культуре и туризму администрации района, отдел культуры администрации района	009	0707	ПК 001 7608	244	12,0	3,0	3,0	3,0	3,0	

Приложение 5
к муниципальной программе
«Молодежь Хотынецкого района на 2017-2020 годы»

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ПРОГНОЗНАЯ (СПРАВОЧНАЯ) ОЦЕНКА РАСХОДОВ
РАЙОННОГО, ОБЛАСТНОГО, ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТОВ ГОРОДСКОГО И СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЙ,
ВНЕБЮДЖЕТНЫХ ИСТОЧНИКОВ НА РЕАЛИЗАЦИЮ ЦЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ РАЙОНА

Статус	Наименование основного мероприятия	Ответственный исполнитель и соисполнитель основного мероприятия, распорядители средств районного бюджета ГРБС по муниципальной программе	Расходы по годам реализации (тыс. рублей)				
			Всего по муниципальной программе	первый год реализации 2017 год	второй год реализации 2018 год	третий год реализации 2019 год	завершающий год реализации 2020 год
1	2	3	8	9	10	11	12
Муниципальная программа «Молодежь Хотынецкого района на 2017-2020 годы»	ВСЕГО	ВСЕГО	148,0	37,0	37,0	37,0	37,0
		районный бюджет	148,0	37,0	37,0	37,0	37,0
		областной бюджет	-	-	-	-	-
		федеральный бюджет	-	-	-	-	-
		бюджеты городского и сельских поселения	-	-	-	-	-
		внебюджетные источники	-	-	-	-	-
		Культурно-спортивные мероприятия среди допризывной	ВСЕГО	8,0	2,0	2,0	2,0
		районный бюджет	8,0	2,0	2,0	2,0	2,0

	молодёжи, посвящённые памяти Омельчука А.	областной бюджет	-	-	-	-	-
		федеральный бюджет	-	-	-	-	-
		бюджеты городского и сельских поселения	-	-	-	-	-
		внебюджетные источники	-	-	-	-	-
	Проведение праздничных мероприятий в канун празднования 9 мая	ВСЕГО	8,0	2,0	2,0	2,0	2,0
		районный бюджет	8,0	2,0	2,0	2,0	2,0
		областной бюджет	-	-	-	-	-
		федеральный бюджет	-	-	-	-	-
		бюджеты городского и сельских поселения	-	-	-	-	-
		внебюджетные источники	-	-	-	-	-
	Организация и проведение встреч молодёжи и подростков с ветеранами боевых действий «Встречи поколений»	ВСЕГО	4,0	1,0	1,0	1,0	1,0
		районный бюджет	4,0	1,0	1,0	1,0	1,0
		областной бюджет	-	-	-	-	-
		федеральный бюджет	-	-	-	-	-
		бюджеты городского и сельских поселения	-	-	-	-	-
		внебюджетные источники	-	-	-	-	-
Организация и проведение автопробегов по местам боевой славы	ВСЕГО	12,0	3,0	3,0	3,0	3,0	
	районный бюджет	12,0	3,0	3,0	3,0	3,0	
	областной бюджет	-	-	-	-	-	
	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
	бюджеты городского и сельских поселения	-	-	-	-	-	
	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	

	Организация и проведение праздничных мероприятий, посвящённых Дню защитника Отечества	ВСЕГО	10,0	2,5	2,5	2,5	2,5
		районный бюджет	10,0	2,5	2,5	2,5	2,5
		областной бюджет	-	-	-	-	-
		федеральный бюджет	-	-	-	-	-
		бюджеты городского и сельских поселения	-	-	-	-	-
		внебюджетные источники	-	-	-	-	-
	Проведение торжественных мероприятий с молодёжью, посвящённых Дню района	ВСЕГО	12,0	3,0	3,0	3,0	3,0
		районный бюджет	12,0	3,0	3,0	3,0	3,0
		областной бюджет	-	-	-	-	-
		федеральный бюджет	-	-	-	-	-
		бюджеты городского и сельских поселения	-	-	-	-	-
		внебюджетные источники	-	-	-	-	-
	Организация и проведение районного Дня призывника в период весенней и осенней призывных кампаний	ВСЕГО	10,0	2,5	2,5	2,5	2,5
		районный бюджет	10,0	2,5	2,5	2,5	2,5
		областной бюджет	-	-	-	-	-
		федеральный бюджет	-	-	-	-	-
		бюджеты городского и сельских поселения	-	-	-	-	-
		внебюджетные источники	-	-	-	-	-
Участие в областных молодёжных спортивно-туристических слётах военно-патриотической направленности	ВСЕГО	20,0	5,0	5,0	5,0	5,0	
	районный бюджет	20,0	5,0	5,0	5,0	5,0	
	областной бюджет	-	-	-	-	-	
	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
	бюджеты городского и сельских поселения	-	-	-	-	-	
	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	

	Проведения районных соревнований среди юношей Клуба «Кожаный мяч»	ВСЕГО	8,0	2,0	2,0	2,0	2,0
		районный бюджет	8,0	2,0	2,0	2,0	2,0
		областной бюджет	-	-	-	-	-
		федеральный бюджет	-	-	-	-	-
		бюджеты городского и сельских поселения	-	-	-	-	-
		внебюджетные источники	-	-	-	-	-
	Проведение комплекса спортивных мероприятий под эгидой «Спорт и наркотики – не совместимы»	ВСЕГО	8,0	2,0	2,0	2,0	2,0
		районный бюджет	8,0	2,0	2,0	2,0	2,0
		областной бюджет	-	-	-	-	-
		федеральный бюджет	-	-	-	-	-
		бюджеты городского и сельских поселения	-	-	-	-	-
		внебюджетные источники	-	-	-	-	-
	Организация и проведение новогодних и рождественских праздников	ВСЕГО	20,0	5,0	5,0	5,0	5,0
		районный бюджет	20,0	5,0	5,0	5,0	5,0
		областной бюджет	-	-	-	-	-
		федеральный бюджет	-	-	-	-	-
		бюджеты городского и сельских поселения	-	-	-	-	-
		внебюджетные источники	-	-	-	-	-
Организация и проведение мероприятий в рамках международного фольклорного праздника «Троицкие Хороводы»	ВСЕГО	16,0	4,0	4,0	4,0	4,0	
	районный бюджет	16,0	4,0	4,0	4,0	4,0	
	областной бюджет	-	-	-	-	-	
	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
	бюджеты городского и сельских поселения	-	-	-	-	-	

		внебюджетные источники	-	-	-	-	-
Организация и проведение мероприятий, посвящённых Дню молодёжи России	ВСЕГО		12,0	3,0	3,0	3,0	3,0
	районный бюджет		12,0	3,0	3,0	3,0	3,0
	областной бюджет		-	-	-	-	-
	федеральный бюджет		-	-	-	-	-
	бюджеты городского и сельских поселения		-	-	-	-	-
	внебюджетные источники		-	-	-	-	-

Информационное сообщение

29 марта 2017 года состоялись публичные слушания по проекту отчета об исполнении районного бюджета за 2016 год. В ходе обсуждения участниками слушаний принято решение одобрить отчет об исполнении районного бюджета за 2016 год и рекомендовать районному Совету народных депутатов утвердить отчет об исполнении районного бюджета за 2016 год на очередном заседании районного Совета народных депутатов.

Главный редактор: Никишин Е. Е.

Тираж: 50 экземпляров

Распространяется бесплатно.

Адрес редакции и издателя: 303930, Орловская область, Хотынецкий район, пгт. Хотынец, ул. Ленина, д.40