

*В Российской Федерации признается и гарантируется местное самоуправление.*

*(Конституция РФ ст.12.)*

# ***МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК***

***Эртильского муниципального района  
Воронежской области***

*( СБОРНИК НОРМАТИВНО - ПРАВОВЫХ АКТОВ)*

***14 июля 2017 года № 14***



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЭРТИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.07.2017 г. № 540

г. Эртиль

**Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по обеспечению многолетних семей, состоящих в реестре в целях бесплатного предоставления земельных участков на территории Эртильского муниципального района Воронежской области для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства и огородничества на период 2016-2018 годы**

Во исполнение протокола поручений, определенных по итогам семинара-совещания «Актуальные вопросы в сфере имущественно-земельных отношений, экологии и природопользования» от 23.03.2017г., в целях реализации Закона Воронежской области от 13.05.2008г. № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области», администрация Эртильского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить План мероприятий («дорожную карту») по обеспечению многолетних семей, состоящих в реестре в целях бесплатного предоставления земельных участков на территории Эртильского муниципального района для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства и огородничества на период 2016-2018 годы согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Эртильского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации района Непушкину Н.Р.

Глава администрации

С.И. Бычуткин

## Приложение

к

постановлению администрации

Эртильского муниципального района  
от 03.07.2017 г. № 540

План мероприятий по предоставлению земельных участков, подлежащих предоставлению для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства и огородничества семьям, имеющим трех и более детей, в Эртильском районе

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные исполнители	Ожидаемый результат
1	2	3	4	5
1	Формирование списков многодетных семей, имеющих право и изъявивших желание на получение земельных участков в собственность бесплатно	2016-2018 годы	Отдел по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Эртильского муниципального района, орган местного самоуправления Эртильского муниципального района – городское поселение – город Эртиль	Определение потребности в земельных участках, подлежащих предоставлению многодетным семьям в собственность бесплатно
2	Подготовка и утверждение документации по планировке территории	2016-2018 годы	Отдел по строительству, архитектуре и развитию ЖКХ	Градостроительная документация земельных участков
3	Формирование земельных участков, подлежащих предоставлению многодетным семьям в собственность бесплатно, и составление перечней таких земельных участков	2016-2018 годы	Отдел по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Эртильского муниципального района, орган местного самоуправления Эртильского муниципального района – городское поселение – город Эртиль	Перечни земельных участков, предназначенных для предоставления многодетным семьям в собственность бесплатно
4	Предоставление земельных участков бесплатно в	2016-2018 годы	Отдел по экономике и управлению муниципальным	Передача земельных участков

	собственность многодетным семьям		имуществом администрации Эртильского муниципального района, орган местного самоуправления Эртильского муниципального района – городское поселение – город Эртиль	многодетным семьям
--	-------------------------------------	--	---	-----------------------



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЭРТИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 11.07.2017 г № 585

г. Эртиль

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Подбор, учёт и подготовка в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными», утвержденный постановлением администрации Эртильского муниципального района №625 от 04.09.2015 г.**

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Эртильского муниципального района **постановляет**:

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Подбор, учёт и подготовка в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными», утвержденный постановлением администрации Эртильского муниципального района №625 от 04.09.2015 г., изложить в новой редакции. (Приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

Глава администрации

С.И. Бычуткин

Утверждён  
постановлением администрации  
Эртильского муниципального района  
от 11.07.2017 г. № 585

**Административный регламент администрации Эртильского муниципального района по предоставлению государственной услуги  
«Подбор, учёт и подготовка в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными»**

### **1. Общие положения**

1.1 Административный регламент администрации Эртильского муниципального района по предоставлению государственной услуги «Подбор, учёт и подготовка в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными» (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания оптимальных условий для реализации своих прав участниками отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по подбору и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

1.2. Заявителями государственной услуги являются:

Совершеннолетние дееспособные граждане, выразившие желание стать опекунами или попечителями в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

Не могут быть назначены опекунами и попечителями граждане, лишённые родительских прав, а также граждане, имеющие на момент установления опеки или попечительства судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы уполномоченного органа: почтовый адрес: 397030, Воронежская область, г. Эртиль, ул. Степная, 1а.

Контактный телефон/факс: 8 (47345) 2-20-16.

Адрес электронной почты e-mail: [opek\\_ert@mail.ru](mailto:opek_ert@mail.ru), официальный сайт администрации Эртильского муниципального района: [govertil.ru](http://govertil.ru).

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

ежедневно, с 8 час. 00 мин до 17 час. 00 мин, перерыв с 12 час. 00 мин. до 13.00 час.

Приемные дни – понедельник, пятница с 8.00 до 15. 00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00). В отдельных случаях ежедневно по мере обращения граждан.

Вторник, среда, четверг – не приемные дни.

1.3. Информация о предоставлении государственной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на Интернет-сайте: e-mail: [opek\\_ert@mail.ru](mailto:opek_ert@mail.ru), официальный сайт администрации Эртильского муниципального района: [govertil.ru](http://govertil.ru) ;

2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении службы опеки и попечительства;

3) использования средств телефонной связи;

4) проведения консультаций специалистом службы опеки и попечительства;

5) размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>).

Так же информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены при личном обращении в уполномоченные органы, путем обращения в уполномоченный орган в письменной форме.

Специалист органа опеки и попечительства проводит консультацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе:

а) о месте нахождения и графике работы;

б) о справочных телефонах и факсе;

в) об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты;

г) о времени приема и выдачи документов;

д) о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги;

е) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

ж) о сроках предоставления государственной услуги;

з) о порядке обжалования действий (бездействий) должностного лица при предоставлении государственной услуги.

1.4. На информационном стенде, на официальном сайте органа опеки и попечительства и в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе:

а) номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты уполномоченного органа;

б) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

в) перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

д) образцы заполнения документов;

е) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

ж) необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги постоянно актуализируется.

Основными требованиями к информированию заявителей о государственной услуге являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость в изложении материалов;

- г) полнота консультирования;
- д) наглядность форм подачи материала;
- е) удобство и доступность.

1.5. Обязанности должностного лица при ответе на телефонные звонки, устные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия специалистов уполномоченных органов с заявителями:

1) при ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

2) если специалист, принявший звонок, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он сообщает заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

3) специалист не вправе осуществлять консультирование заявителей по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления государственной услуги и влияющим прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Государственной услугой, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется «Подбор, учет и подготовка в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными» (далее - государственная услуга).

2.2. Государственную услугу предоставляет непосредственно орган опеки и попечительства администрации Эртильского муниципального района (далее - орган опеки и попечительства).

Специалист органа опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный правительством Воронежской области.

2.3. Специалист органа опеки и попечительства через средства массовой информации информируют граждан, проживающих на территории Эртильского района Воронежской области, о возможности стать опекунами и ведет прием граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является постановка на учет заявителя в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем) в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями).

2.5. Срок предоставления государственной услуги и выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – не более 15 дней со дня подачи гражданином заявления и документов, указанных в п. 2.8 Регламента.

2.6. Сроки прохождения отдельных административных процедур при предоставлении государственной услуги указаны в разделе 3 настоящего Регламента.

2.7. Предоставление государственной услуги по подбору, учету и подготовке в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, N 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30.04.2008, «Парламентская газета», № 31-32, 07.05.2008);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Постановлением правительства РФ от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» («Собрание законодательства РФ», 29.11.2010, № 48, ст. 6401);

- Законом Воронежской области от 20.11.2007 № 121-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области отдельными государственными полномочиями Воронежской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» («Молодой коммунар», № 133, 27.11.2007, «Собрание законодательства Воронежской области», 09.01.2008, № 11, ст. 354);

- Законом Воронежской области от 05.12.2007 № 151-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Воронежской области» («Молодой коммунар», № 141, 15.12.2007, «Собрание законодательства Воронежской области», 28.01.2008, № 12, ст. 410);

- постановлением правительства Воронежской области от 29.10.2010 № 916 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области» («Молодой коммунар», № 126, 11.11.2010, «Собрание законодательства Воронежской области», 08.12.2010, № 11, ст. 700).

- постановлением администрации Эртильского муниципального района от 10.09.2008 года № 671 «Об исполнении законов Воронежской области, направленных на организацию и осуществление деятельности по опеке и попечительству в муниципальном районе».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для представления государственной услуги.

Для получения государственной услуги граждан, выразивший желание стать опекуном, за исключением граждан, указанных в пункте 2.8.1. настоящего регламента, представляет в орган опеки и попечительства по месту жительства следующие документы:



1) заявление о назначении опекуном, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

2) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения);

3) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

4) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном состоит в браке);

5) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

6) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем) подготовки, в порядке установленном настоящими правилами (при наличии);

7) автобиография.

2.8.1. Родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном (далее - близкие родственники, выразившие желание стать опекунами), представляют в орган опеки и попечительства следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

б) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным;

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

г) копия свидетельства о браке (если близкий родственник, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке).

2.9. Специалист службы опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.10. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в орган

опеки и попечительства непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.11. Документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 2.8 настоящего Регламента, принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом 4 и подпунктом «в» пункта 2.8.1. - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

2.11.1. Орган опеки и попечительства в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах (организациях) следующие имеющиеся в их распоряжении документы (сведения):

а) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

б) справку об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемую органами внутренних дел;

в) справку о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выдаваемую соответствующими уполномоченными органами;

г) справку, подтверждающую получение пенсии, выдаваемую территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение,- в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером;

д) заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия. Межведомственный запрос не направляется в случае, если орган опеки и попечительства располагает указанными сведениями.

2.11.2. Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня подачи гражданином, выразившим желание стать опекуном, в орган опеки и попечительства заявления и документов, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Срок подготовки и направления ответа на запрос органа опеки и попечительства не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

2.12. У совершеннолетнего подопечного может быть один или в исключительных случаях несколько опекунов. В случае назначения ему нескольких опекунов соответствующее заявление подается опекунами, в частности супругами, совместно.

2.13. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрен.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- недееспособность заявителя;
- лишение или ограничение родительских прав заявителя;
- алкоголизм или наркомания заявителя;
- отстранение заявителя ранее от выполнения обязанностей опекунов (попечителей);
- если заявитель - бывший усыновитель, когда усыновление отменено по его вине;
- отрицательное медицинское заключение;
- несоответствие нравственных и иных личных качеств заявителя предъявляемым требованиям, неспособность к выполнению обязанностей опекуна, негативное отношение членов семьи заявителя к установлению опеки (попечительства, патронажа);
- несоответствие жилого помещения санитарным и техническим нормам и правилам;
- наличие судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан.

2.15. Отказ в предоставлении государственной услуги должен быть мотивированным и содержать ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

2.16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Максимальные сроки ожидания и продолжительности приема заявителей при подаче документов, решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги:

- время ожидания при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- время приема документов не должно превышать 15 минут;
- время консультирования не должно превышать 15 минут.

2.18. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день приема указанных в п. 2.8. настоящего Регламента заявления и документов.

2.19. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы для специалистов:

2.19.1. Рабочие места специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, обеспечиваются необходимым для исполнения функции оборудованием, средствами вычислительной техники, средствами связи и оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, стульями, столом.

2.19.2. Места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся заявителей: они оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для

написания заявлений, информационным стендом с образцами заполнения запросов и перечнем документов для предоставления государственной услуги, информацией о режиме работы,

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.19.3. Доступ заявителей в службу опеки и попечительства должен быть беспрепятственным, в том числе и для инвалидов.

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.20.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- б) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в сети Интернет;

в) предоставление в установленном порядке информации заявителям с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.20.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностного лица, принятые или осуществленные ими при предоставлении государственной услуги.
- г) достоверность предоставляемой информации;
- д) четкость изложения информации;
- ж) полнота информирования;
- з) наглядность форм предоставляемой информации;
- и) удобство и доступность получения информации;
- к) оперативность исполнения информации .

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация документов;
- Обследование условий жизни заявителя;
- Выдача заявителю заключения о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем);
- Постановка на учет заявителя в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);
- Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями).

Блок – схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 2 к Регламенту.

С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация документов»:

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства заявления и документов, указанных в 2.8. настоящего Регламента.

3.2.2. Поступившее заявление специалист:

- регистрирует обращения в журнале приема документов;
- проверяет представленные заявителем документы на комплектность согласно п. 2.8. настоящего Регламента и на соответствие установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет об этом заявителя, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.3. Дата поступления запроса является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

По просьбе заявителя на копии заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятого к рассмотрению, или втором экземпляре делается отметка с указанием даты приема заявления и телефона для справок.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация и прием ответственным исполнителем документов.

3.2.5. Максимальная продолжительность административной процедуры - не более 3 дней.

3.3. Административная процедура «Обследование условий жизни заявителя»

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация и прием ответственным исполнителем заявления и документов заявителя.

3.3.2. В целях назначения опекуном гражданина, выразившего желание стать опекуном, или постановки его на учет, за исключением граждан, указанных в пункте 2.8.1. настоящего регламента, орган опеки и попечительства в течение 7 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом им 2.8, производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

3.3.3. При обследовании условий жизни гражданина, желающего стать опекуном (попечителем), оцениваются жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя), а также отношения, сложившиеся между членами семьи.

3.3.4. Заявитель за 2 дня до обследования условий его жизни уведомляется об этом специалистом опеки и попечительства любым доступным способом.

3.3.5. Результатом административной процедуры является составление акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

Акт об обследовании оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку ответственным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается руководителем отдела образования администрации Эртильского муниципального района.

Акт об обследовании оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю в течение 3 дней со дня утверждения акта обследования, второй хранится в органе опеки и попечительства.

3.3.6. В целях назначения опекуном близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, в течение 7 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего административного регламента, орган опеки и попечительства производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

Результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (далее - акт об обследовании условий жизни близкого родственника).

Акт об обследовании условий жизни близкого родственника оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

Акт об обследовании условий жизни близкого родственника оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется близкому родственнику, выразившему желание

стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта об обследовании условий жизни близкого родственника, второй хранится в органе опеки и попечительства.

Акт об обследовании условий жизни близкого родственника может быть оспорен близким родственником, выразившим желание стать опекуном, в судебном порядке.

3.4. Административная процедура «Выдача заявителю заключения о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем)».

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является акт об обследовании условий жизни заявителя.

3.4.2. Ответственный специалист в течение 15 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента, и акта об обследовании принимает решение о назначении опекуна (о возможности заявителя быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (о невозможности заявителя быть опекуном) с указанием причин отказа.

Устанавливается принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

При этом должны учитываться нравственные и иные личные качества заявителя, способность к выполнению обязанностей опекуна или попечителя, наличие необходимых жилищно-бытовых условий.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю заключения о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем).

Заключение направляется (вручается) специалистом органа опеки и попечительства заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

3.4.4. В случае, если принято решение о невозможности заявителя быть опекуном, ему вместе с заключением специалист возвращает все представленные документы и разъясняет порядок их обжалования.

Копии указанных документов хранятся в службе опеки и попечительства.

3.4.5. Максимальная продолжительность административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.5. Административная процедура «Постановка на учет заявителя в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)».

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является решение службы опеки и попечительства о возможности заявителя быть опекуном.

3.5.2. На основании заключения о возможности заявителя быть опекуном специалист службы опеки и попечительства вносит сведения о заявителе в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

3.5.3. При представлении гражданином, выразившим желание стать опекуном, новых сведений о себе специалист органа опеки и попечительства вносит соответствующие изменения в заключение о возможности заявителя быть опекуном и в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, снимается с учета:

а) по его заявлению;

б) при назначении его опекуном;

в) при получении уполномоченным органом сведений об обстоятельствах, препятствующих в соответствии с законодательством Российской Федерации назначению заявителя опекуном;

г) по истечении 2-летнего срока со дня постановки заявителя на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном.

3.5.4. В журнале учета граждан, выразивших желание стать опекунами отражаются сведения об обращении в орган опеки и попечительства гражданина, выразившего желание стать опекуном, за подбором совершеннолетнего подопечного, о выдаче направлений на

посещение совершеннолетнего подопечного, а также результаты таких обращений и посещений.

3.5.5. Формы журнала учета граждан, выразивших желание стать опекунами, заявления о назначении опекуном и акта об обследовании утверждены Министерством здравоохранения Российской Федерации.

3.5.6. Результатом административной процедуры является постановка на учет заявителя в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.5.7. Максимальная продолжительность административной процедуры - не более 3 дней со дня подписания заключения.

3.6. Административная процедура «Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями)».

3.6.1. Орган опеки и попечительства обязан подготовить гражданина, выразившего желание стать опекуном, в том числе:

а) ознакомить его с правами, обязанностями и ответственностью опекуна, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством соответствующего субъекта Российской Федерации;

б) организовать обучающие семинары, тренинговые занятия по вопросам психологии и основам медицинских знаний;

в) обеспечить психологическое обследование граждан, выразивших желание стать опекунами, с их согласия для оценки их психологической готовности исполнять обязанности опекуна.

3.6.2. Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами, осуществляется по примерной программе, утверждаемой Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

3.6.3. Граждане, выразившие желание стать опекунами (попечителями), успешно освоившие Примерную программу, по завершении курса должны иметь четкое представление:

- о системе защиты прав лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

- об ответственности за жизнь и здоровье лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

- о своих правах и обязанностях, как опекуна (попечителя);

- использовать полученные знания для анализа имеющихся у них собственных воспитательских компетенций, осознания и оценки своей готовности, ресурсов и ограничений, как личных, так и семейных, для приема в семью лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

- прогнозировать изменение собственной семейной системы после прихода в семью лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

- ориентироваться в системе профессиональной помощи и поддержки лицам, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными и др.

3.6.4. Итоговая аттестация кандидатов проводится в форме собеседования в конце всего курса подготовки кандидатов в опекуны (попечители).

3.6.5. Результатом административной процедуры является подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) и выдача документа о прохождении Программы подготовки.

3.6.6. Максимальная продолжительность административной процедуры - не более 21 дня.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении государственной услуги осуществляется руководителем отдела образования администрации Эртильского муниципального района .

4.3. Периодичность плановых проверок составляет два раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица (в устной или письменной форме).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.4. Персональная ответственность должностного лица службы опеки и попечительства устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего государственную услугу.**

5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованного лица.

5.2. Заявители имеют право обжаловать в досудебном (внесудебном) и судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) специалистом службы опеки и попечительства в ходе предоставления государственной услуги:

- устно при личном приеме заявителя главой администрации Эртильского муниципального района, заместителем главы администрации, руководителем отдела образования;

- письменно – главе администрации , заместителю главы администрации и руководителю отдела образования.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц уполномоченных органов, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

В случае, если изложенная в устном обращении жалоба и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.3. В письменной жалобе заявителя указывается:

- фамилия, имя, отчество специалиста службы опеки и попечительства , либо должность специалиста;



- фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии);
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- предмет (суть) жалобы;
- личная подпись, дата.

Контактный телефон является дополнительной информацией.

5.4. Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации), иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым подчерком или печатным текстом, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее регистрации.

5.6. В случае, если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заявителей, подготовка мотивированного ответа при принятии решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.8. Заявитель вправе обжаловать действия должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления, в суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к

административному регламенту

администрации Эртильского муниципального  
района

по предоставлению государственной  
услуги

«Подбор, учет и подготовка в порядке,

определяемом Правительством Российской

опекунами или попечителями в отношении  
лиц,  
признанных судом недееспособными  
или ограниченно  
дееспособными»

Отдел образования, администрации  
Эртильского муниципального района  
Воронежской области  
Руководителю отдела Л.П.Поляковой  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего(й) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии),  
гражданство, документ, удостоверяющий  
личность (серия, номер, кем и когда  
выдан), адрес места фактического  
проживания гражданина, выразившего  
желание стать опекуном или попечителем  
совершеннолетнего недееспособного или  
не полностью дееспособного гражданина)

Заявление  
гражданина, выразившего желание стать опекуном  
или попечителем совершеннолетнего недееспособного  
или не полностью дееспособного гражданина

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

прошу передать мне под опеку (попечительство) <\*> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или не полностью  
дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения)

прошу передать мне под опеку (попечительство) <\*> на возмездной основе

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего недееспособного или не полностью  
дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и  
характер работы позволяют мне взять совершеннолетнего недееспособного или  
не полностью дееспособного гражданина под опеку (попечительство) <\*>.

-----  
<\*> Ненужное зачеркнуть.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: \_\_\_\_\_

---

---

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в осуществлении опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином, в том числе информация о наличии документов о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Приложение № 2  
к административному регламенту администрации Эртильского муниципального района по предоставлению государственной услуги «Подбор, учет и подготовка в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги

информирование и консультирование лиц, выразивших желание стать опекунами или попечителями в отношении лиц, признанных судом недееспособным или ограниченно дееспособными

приём документов и заявлений, их регистрация и проверка на соответствие их требованиям настоящего административного регламента для установления оснований для принятия или отказа.

обследование условий жизни заявителя

принятие решения о  
предоставлении или отказе в  
предоставлении муниципальной услуги.

### Решение об отказе

в предоставлении государственной услуги по рассмотрению заявления о постановке на учёт и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан

Гражданину

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ регистрационные № заявления \_\_\_\_\_ от

отказано в предоставлении государственной услуги по рассмотрению заявления о постановке на учёт и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан

\_\_\_\_\_ (причина отказа в предоставлении государственной услуги)

Перечень возвращаемых документов:

1. \_\_\_\_\_

2.

Специалист

органа

опеки и

попечительства

(Ф.И.О.)

контактный телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

(подпись)

(расшифровка



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЭРТИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 11.07.2017 г. № 586

г. Эртиль

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о назначении опекуна, попечителя в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными», утвержденный постановлением администрации Эртильского муниципального района от 20.11.2015 г. № 827**

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Эртильского муниципального района **постановляет:**

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о назначении опекуна, попечителя в отношении лиц, признанных судом

недееспособными или ограниченно дееспособными», утвержденный постановлением администрации Эртильского муниципального района № 827 от 20.11.2015 г. изложить в новой редакции. (Приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам В.Е. Платонова.

Глава администрации

С.И. Бычуткин

Утверждён  
постановлением администрации

Эртильского муниципального района

Воронежской области

от

11.07.2017 г. № 586

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Эртильского муниципального района Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о назначении опекуна, попечителя в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными»**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент администрации Эртильского муниципального района по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о назначении опекуна, попечителя в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при решении вопроса о назначении опеки или попечительства.

1.2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании государственной услуги.

1.3. Право на получение государственной услуги имеют физические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, в местах нахождения органа, предоставляющего государственную услугу, на информационных стендах.

### **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование государственной услуги - «Принятие решения о назначении опекуна, попечителя в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными».

2.2. Орган предоставляющий государственную услугу- отдел образования, опеки , попечительства, физической культуры, спорта и туризма, молодежной политики администрации Эртильского муниципального района.

Предоставление государственной услуги осуществляется органом опеки и попечительства отдела образования администрации Эртильского муниципального района (далее орган опеки и попечительства).

Место нахождения: 397030, Воронежская область, г. Эртиль, ул. Степная, 1а,

Справочные телефоны, факс: 8(47345) 2-20-16, факс: 8(47345) 2-20-16;

адрес электронной почты: [orek\\_ert@mail.ru](mailto:orek_ert@mail.ru),

официальный сайт администрации Эртильского муниципального района: [govertil.ru](http://govertil.ru) .

Орган опеки и попечительства осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком работы:

Понедельник: 8.00-17.00

Вторник: 8.00-17.00

Среда: 8.00-17.00

Четверг: 8.00-17.00

Пятница: 8.00-16.45

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении опекуна, попечителя в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги - О принятии решения о назначении опекуна, попечителя в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными» не позднее 10 дней с даты приёма (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в редакции от 27.12.2009 N 352-ФЗ, с изменениями от 08.05.2010 N 83-ФЗ);

- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ (в редакции от 21.04.2010 N 10-П);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции от 08.05.2010 N 83-ФЗ);

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (в редакции от 18.07.2009);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных лиц";

- Законом Воронежской области от 5 декабря 2007 года № 151-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Воронежской области».



иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере опеки и попечительства в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

2.6. Гражданин, выразивший желание стать опекуном, за исключением граждан, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего регламента, представляет в орган опеки и попечительства следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном (попечителем), поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в форме электронных документов» согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения);

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, (попечителем) выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации) в соответствии с приложением № 2 к настоящему регламенту;

г) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), состоит в браке);

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи, с учетом мнения детей, достигших 10 летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (попечителем) (в случае принятия решения опекуном (попечителем) о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна (попечителя)) в соответствии с приложением № 3 к настоящему регламенту;

ж) документ о прохождении подготовки гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем) (при наличии);

з) автобиография.

2.6.1. Родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном (далее - близкие родственники, выразившие желание стать опекунами), представляют в орган опеки и попечительства следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

б) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным;

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

г) копия свидетельства о браке (если близкий родственник, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке).

2.7. Документы, предусмотренные подпунктом «2.6.2.» принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом «2.6.3.» пункта 2.6. и подпунктом «в» пункта 2.6.1. настоящего регламента - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

2.7.1. Орган опеки и попечительства в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах (организациях) следующие имеющиеся в их распоряжении документы (сведения):

а) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

б) справку об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемая органом внутренних дел;

в) справку о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выдаваемая соответствующим уполномоченным органом;

г) справку, подтверждающую получение пенсии, выдаваемая территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), являющегося пенсионером;

д) заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия. Межведомственный запрос не направляется в случае, если орган опеки и попечительства располагает указанными сведениями.

2.7.2. Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня подачи гражданином, выразившим желание стать опекуном, в орган опеки и попечительства заявления и документов, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Срок подготовки и направления ответа на запрос органа опеки и попечительства не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

2.8. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для оказания государственной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6., 2.7. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения;

2.10. Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления государственной услуги.

Процедура предоставления государственной услуги прекращается по достижении результатов — принятие решения о назначении опекуна, попечителя в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

2.11. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение государственной услуги - 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при регистрации запроса на предоставления государственной услуги - в течение рабочего дня.

2.14. Требования к местам предоставления государственной услуги:

2.14.1. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приёма граждан. Помещения должны соответствовать санитарно -эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.14.2. Помещение, в котором размещается информация о лицах, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными должно иметь прочные входные двери с замками, гарантирующими надежное закрытие указанного помещения в нерабочее время;

2.14.3. Окна помещения, в котором размещается информация о недееспособных или ограниченно дееспособных гражданах, при условии расположения на первом или последнем этаже здания, а также окна, находящиеся около пожарных лестниц и других мест, откуда возможно проникновение в указанное помещение посторонних лиц, оборудуются металлическими решетками, или ставнями, или охранной сигнализацией, или другими средствами, препятствующими неконтролируемому проникновению в указанное помещение;

2.14.4. Размещение специального оборудования, охрана и организация режима в помещении, в котором размещается информация о недееспособных или ограниченно дееспособных гражданах, должны исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в них посторонних лиц, а также просмотра посторонними лицами ведущихся там работ;

2.14.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов;

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих государственную услугу;

режим работы органов, предоставляющих государственную услугу;

графики личного приёма граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляется приём письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих приём письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий административный регламент.

2.14.6. Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии, имени, отчества лица, осуществляющего приём. Место для приёма заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Показателями доступности государственной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- возможность получения информации по электронной почте или через Интернет-сайт органа местного самоуправления.

Показателями качества государственной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.16.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.16.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление государственной услуги (далее-должностные лица), лично либо по телефону.

2.16.3. Заявитель имеет право на получение сведений о:

- стадии прохождения его обращения;
- входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявление и прилагающиеся к нему документы.

2.16.4. При информировании заявителя о порядке предоставления государственной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения государственной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения в орган опеки и попечительства.

При ответе на телефонные звонки и устные обращения специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, в который позвонил гражданин и предложить ему представиться, изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления государственной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные гражданином вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по предоставлению государственной услуги.

2.16.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий государственную услугу, осуществляется путём направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.16.6. Публичное информирование о порядке государственной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа опеки и попечительства, а также на информационных стендах в месте предоставления услуги.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

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

- приём и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям;
- подготовка постановления администрации о назначении опекуна (попечителя) над лицом, признанным судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- выдача постановления администрации о назначении опекуна (попечителя) над лицом, признанным судом недееспособным или ограниченно дееспособным либо уведомления об отказе;

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

#### 3.3.1. Приём и регистрация заявления и документов.

Фактом начала административного действия по приёму документов на предоставление государственной услуги является подача гражданином заявления по форме, приведённой в приложении №1 к настоящему административному регламенту. К заявлению прилагаются документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за приём документов:

- проводит проверку правильности заполнения заявления;
- наличия прилагаемых к заявлению документов;
- проверяет полномочия представителя заявителя.

При выявлении оснований для отказа в приёме документов, указанных в п. 2.9. настоящего административного регламента, специалист возвращает документы заявителю и разъясняет причины для отказа.

Специалист, принявший документы, регистрирует заявление и комплект документов в журнале учета заявлений граждан о назначении их опекунами (попечителями) согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов либо их возврат заявителю.

Срок исполнения административной процедуры - в течение рабочего дня.

#### 3.3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям.

Рассмотрение заявления о выдаче решения о назначении опекуна, попечителя в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными осуществляется специалистом органа опеки и попечительства.

При рассмотрении заявления и представленного комплекта документов специалист проверяет представленные документы на соответствие действующему законодательству и требованиям настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.10. настоящего административного регламента, специалист осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин, послуживших для отказа. Указанное уведомление должно содержать рекомендации, о том, что необходимо сделать заявителю для получения государственной услуги. Подготовленное уведомление подписывается руководителем органа опеки и попечительства.

Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям и подготовка проекта постановления о выдаче решения либо отказе в выдаче решения о назначении опекуна, попечителя в отношении лиц,

признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными. Срок исполнения административной процедуры - не более 30 календарных дней.

3.3.4. Подготовка постановления администрации Эртильского муниципального района о назначении опекуна, попечителя в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

При положительном решении специалистом готовится соответствующий проект постановления администрации Эртильского муниципального района в соответствии с приложением № 6 к настоящему административному регламенту.

Подготовленный проект постановления администрации с приложением всех представленных документов направляется на визирование, в соответствии с регламентом органа опеки и попечительства.

Результатом исполнения административной процедуры является издание постановления администрации о назначении опекуна, попечителя в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

Срок исполнения административной процедуры - не более 30 календарных дней.

3.3.5. Выдача постановления администрации Эртильского муниципального района о назначении опекуна, попечителя в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

Ответственный исполнитель выдает заявителю лично, либо отправляет по почте постановление администрации Эртильского муниципального района в срок - не позднее 5 календарных дней со дня утверждения постановления.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю лично либо направляется по почте в течение 5 календарных дней со дня принятия решения.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю постановления администрации о назначении опекуна, попечителя в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации Эртильского муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудникам положений настоящего административного регламента.

4.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается руководителем аппарата администрации Эртильского муниципального района.

4.3. Специалист органа опеки и попечительства, принимающий участие в предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и доступность законодательных и нормативных правовых актов. За соблюдение последовательности выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.4. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы. Может проводиться внеплановая проверка по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.5. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в органе опеки и попечительства по телефону информации.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за деятельностью органа опеки и попечительства по предоставлению заявителям государственной услуги осуществляет его руководитель на основании приказа.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАК ЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЮЩИХ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица органа опеки и попечительства.

5.2. Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а так же принятые им решения в ходе предоставления государственной услуги могут быть обжалованы:

- руководителю отдела образования администрации Эртильского муниципального района по адресу: Воронежская область, г. Эртиль, ул. Степная, д. 1а, телефон : 8(47345) 2-12-64;

- заместителю главы администрации Эртильского муниципального района по социальным вопросам по адресу: г. Эртиль, пл. Ленина, д. 1, телефон: 8(47345) 2-17-56;

- главе администрации Эртильского муниципального района по адресу: г. Эртиль, пл. Ленина, д. 1, телефон: 8(47345) 2-13- 62;

- руководителю департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области по адресу: 394036, г. Воронеж, пл. Ленина, д. 12, тел. 8 (473)2-55-19-54;

- иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поступившая лично от заявителя или направленная в виде почтового отправления.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указывается наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное



наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия) основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно отказано в предоставлении государственной услуги.

В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляются заявителю.

5.7. При получении жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не даётся, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, а при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
администрации Эртильского муниципального  
района по предоставлению государственной  
услуги «О принятии решения о назначении  
опекуна, попечителя в отношении лиц,  
признанных судом недееспособными или  
ограниченно дееспособными»

Главе администрации Эртильского  
муниципального района Воронежской области

От \_\_\_\_\_  
(ФИО)

гражданство \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий  
личность \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

проживающего(й) по  
адресу: \_\_\_\_\_

контактные  
телефоны \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу назначить меня опекуном (попечителем)  
ФИО \_\_\_\_\_

(дата рождения, степень родства)  
проживающего(ей) \_\_\_\_\_  
(совместно со мной; по адресу)

который(ая) решением суда \_\_\_\_\_ района  
г. \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ признан(а)  
недееспособным (ограниченно дееспособным(ой)).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
администрации Эртильского муниципального  
района по предоставлению государственной  
услуги «О принятии решения о назначении  
опекуна, попечителя в отношении лиц,  
признанных судом недееспособными или  
ограниченно дееспособными»

Код формы по ОКУД \_\_\_\_\_  
Код учреждения по ОКПО \_\_\_\_\_

Министерство здравоохранения  
Российской Федерации

Медицинская документация  
Форма N 164/у-96

Утверждена  
Министерством здравоохранения  
Российской Федерации  
10.09.96

МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ГРАЖДАНИНА (ГРАЖДАНКИ),  
ЖЕЛАЮЩЕГО(ЕЙ) ПРИНЯТЬ ПОД ОПЕКУ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО)  
НЕДЕЕСПОСОБНОГО ИЛИ  
НЕ ПОЛНОСТЬЮ ДЕЕСПОСОБНОГО ГРАЖДАНИНА

Ф.И.О. кандидата \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Домашний адрес \_\_\_\_\_

Специалист	Заключение осмотра	Дата дителя учреждения, Гербовая печать	Подписи врача и руково-
1. терапевт	выявлено не выявлено		
2. инфекционист	выявлено не выявлено		
3. дерматовенеролог	выявлено не выявлено		
4. фтизиатр	выявлено		

5. невропатолог	не выявлено					
	выявлено					
6. онколог	не выявлено					
	выявлено					
7. психиатр	не выявлено					
	выявлено					
8. нарколог	не выявлено					
	выявлено					

Примечание. В графе "Заключение" подчеркивается слово "выявлено" или "не выявлено", что означает наличие или отсутствие заболеваний, указанных в Перечне заболеваний, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 мая 1996 г. N 542.

*Приказ Минздрава РФ от 10.09.1996 N 332 "О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями"* {КонсультантПлюс}

Примечание. В графе "Заключение" подчеркивается слово "выявлено" или "не выявлено", что означает наличие или отсутствие заболеваний, указанных в Перечне заболеваний, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 1 мая 1996 г. N 542.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
администрации Эртильского муниципального  
района по предоставлению государственной  
услуги «Принятие решения о назначении  
опекуна, попечителя в отношении лиц,  
признанных судом недееспособными или  
ограниченно дееспособными»

В \_\_\_\_\_  
наименование органа опеки и  
попечительства  
от гр. \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество  
полностью  
проживающего / ей по адресу

\_\_\_\_\_.  
адрес места жительства полностью

СОГЛАСИЕ ЧЛЕНА СЕМЬИ НА УСТАНОВЛЕНИЕ ОПЕКИ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА)  
НАД НЕДЕЕСПОСОБНЫМ ИЛИ НЕ ПОЛНОСТЬЮ ДЕЕСПОСОБНЫМ ГРАЖДАНИНОМ

Я, \_\_\_\_\_ гр.

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество заявителя

прихожусь гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество опекуна (попечителя)

будущему  
(попечителю) \_\_\_\_\_

опекуну

указать, кем из членов семьи опекуна является

Против проживания в нашей семье недееспособного (ограничено дееспособного),  
передаваемого под опеку (попечительство), не возражаю.

дата

подпись заявителя

Приложение  
№4

к

Административному регламенту администрации

Эртильского муниципального района по предос-

тавлению государственной услуги «Принятие

решения о назначении опекуна, попечителя

в

отношении лиц, признанных судом недееспособ-

ными или ограниченно дееспособными»»

**БЛОК-СХЕМА**  
**по предоставлению государственной услуги**



Приложение № 5  
к Административному регламенту  
администрации Эртильского муниципального  
района по предоставлению государственной  
услуги «Принятие решения о назначении  
опекуна, попечителя в отношении лиц,  
признанных судом недееспособными или  
ограниченно дееспособными»

**Журнал учета заявлений граждан о назначении их опекунами (попечителями)  
совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата подачи заявления</b>	<b>Ф.И.О. адрес лица, желающего стать опекуном (попечителем)</b>	<b>Ф.И.О. недееспособного гражданина, место жительства</b>	<b>Реквизиты решения суда о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным</b>	<b>Дата и содержание постановления об установлении опекунов (попечительства)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>



Приложение № 6  
к Административному регламенту  
администрации Эртильского муниципального  
района по предоставлению государственной  
услуги «Принятие решения о назначении  
опекуна, попечителя в отношении лиц,  
признанных судом недееспособными или  
ограниченно дееспособными»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ год № \_\_\_\_\_

О назначении (Ф.И.О.) опекуном  
совершеннолетнего(ей) недееспособного(ой)  
(Ф.И.О., число, месяц и год рождения)

Рассмотрев заявление и документы гр. \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
проживающего(щей) по адресу: \_\_\_\_\_,  
(адрес указывается полностью)  
с просьбой о назначении его (ее) опекуном над совершеннолетним(ней)  
недееспособным(ой) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)

проживающим(ей) по адресу: \_\_\_\_\_,  
исходя из интересов совершеннолетнего(ней) недееспособного(ной) и в соответствии со  
статьями 31,32,35, 36 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным  
законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", постановлением  
Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 "Об отдельных вопросах  
осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних  
недееспособных или не полностью дееспособных граждан", Законом Воронежской  
области от 05.12.2007 № 151-ОЗ "Об организации и осуществлении деятельности по  
опеке и попечительству в Воронежской области", Законом Воронежской области от  
20.11.2007 г. № 121-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных  
районов и городских округов Воронежской области отдельными государственными

полномочиями Воронежской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству", администрация Эртильского муниципального района **постановляет:**

1. Назначить \_\_\_\_\_ опекуном  
(Ф.И.О. полностью)  
совершеннолетнего(ей) недееспособного (ой) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью).
2. Настоящее Постановление вступает в силу с \_\_\_\_\_.  
(указать число, месяц, год)
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на  
\_\_\_\_\_.  
(указывается конкретное лицо)

Глава администрации \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЭРТИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 13.07.2017 г. № 602

г. Эртиль

**О внесении изменений в постановление администрации Эртильского муниципального района от 01.11.2013г №1297 «Об утверждении муниципальной программы Эртильского муниципального района «Развитие культуры» (в редакции постановления №240 от 31.03.2017)**

В целях исполнения подпунктов 3.2 и 3.6 пункта 3 вопроса I «О мерах по совершенствованию управления сферой культуры в муниципальных образованиях Воронежской области» протокола заседания правительства Воронежской области № 9 от 28.10.2016 года, администрация Эртильского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в Муниципальную программу Эртильского муниципального района «Развитие культуры» (далее - Программа) утвержденную постановлением администрации Эртильского муниципального района от 01.11.2013г. №1297 «Об утверждении муниципальной программы Эртильского муниципального района «Развитие культуры» (в редакции постановления №240 от 31.03.2017) следующие изменения:

1.1. Паспорт Программы изложить в новой редакции (Приложение 1).

1.2. Раздел 8 Программы изложить в новой редакции (Приложение 2).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Платонова В.Е.

Главы администрации

С.И.Бычуткин

Приложение 1  
к постановлению администрации  
Эртильского муниципального района  
от 13.07.2017 г №602

### ПАСПОРТ

муниципальной программы Эртильского муниципального района  
«Развитие культуры»

Ответственный исполнитель муниципальной программы	МКУ Отдел по культуре администрации Эртильского муниципального района
Исполнители муниципальной программы	1. Муниципальное казенное учреждение культуры "Межпоселенческий центр культуры и досуга Эртильского муниципального района" 2. Муниципальное казенное учреждение культуры "Эртильский краеведческий музей" 3. Муниципальное казенное учреждение культуры Эртильского муниципального района "Эртильская межпоселенческая библиотека" 4. Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования "Эртильская музыкальная школа"
Основные разработчики муниципальной программы	МКУ Отдел по культуре администрации Эртильского муниципального района
Подпрограммы муниципальной программы и основные мероприятия	<p><b>ПОДПРОГРАММА 1. «ИСКУССТВО И НАСЛЕДИЕ»</b></p> <p><i>Основные мероприятия:</i></p> <p>1.1. Создание условий для организации досуга и обеспечения населения услугами организаций культуры;</p> <p>1.2. Повышение доступности и качества библиотечных услуг;</p> <p>1.3. Комплектование книжных фондов;</p> <p>1.4. Повышение доступности и качества музейных услуг, обеспечение сохранности и использования объектов культурного наследия;</p> <p>1.5. Мероприятия в сфере культуры и кинематографии;</p> <p>1.6. Библиотека-социокультурный центр, коммуникативная площадка информационного и духовного общения;</p> <p>1.7. Мероприятия для развития внутреннего и въездного туризма и продвижения туристического потенциала Воронежской области.</p> <p>1.8. Мероприятия по организации внестационарного обслуживания населенных пунктов не имеющих стационарных учреждений культуры.</p> <p><b>ПОДПРОГРАММА 2. «ОБРАЗОВАНИЕ»</b></p>

	<p><i>Основные мероприятия:</i></p> <p>2.1. Развитие образовательных учреждений в сфере культуры и искусства для удовлетворения потребности населения в соответствующих образовательных услугах.</p> <p><b>ПОДПРОГРАММА 3.</b>  <b>«Развитие культуры Эртильского муниципального района»</b></p> <p><i>Основные мероприятия:</i></p> <p>3.1. Укрепление материально-технической базы учреждений культуры.</p> <p><b>ПОДПРОГРАММА 4.</b>  <b>«Обеспечение реализации муниципальной программы»</b></p> <p><i>Основные мероприятия:</i></p> <p>4.1. Финансовое обеспечение деятельности МКУ Отдел по культуре администрации Эртильского муниципального района.</p> <p>4.2. Финансовое обеспечение выполнения других обязательств МКУ Отдел по культуре администрации Эртильского муниципального района.</p> <p><b>ПОДПРОГРАММА 5.</b>  <b>«Сохранение воинских захоронений Эртильского муниципального района на 2014-2019 годы»</b></p> <p><i>Основные мероприятия:</i></p> <p>5.1. Проведение работ по ремонту, восстановлению и благоустройству территории военно-мемориальных объектов на территории Эртильского района.</p>
Цель муниципальной программы	<p>1. Создание благоприятных условий для укрепления единого культурного пространства, развития культурного и духовного потенциала населения Эртильского муниципального района, сохранения культурного наследия и обеспечение свободы творчества и прав граждан на участие в культурной жизни</p> <p>2. Повышение качества жизни жителей Эртильского муниципального района путем предоставления им возможности саморазвития через регулярные занятия творчеством по свободно выбранному ими направлению, воспитание (формирование) подрастающего поколения в духе культурных традиций страны, создание условий для развития творческих способностей современной молодежи, самореализации и духовного обогащения творчески активной части населения;</p> <p>3. Повышение качества и количества оказываемых муниципальных услуг;</p> <p>4. Развитие и сохранение кадрового потенциала учреждений культуры Эртильского муниципального района;</p> <p>5. Обеспечение доступа граждан к культурным ценностям и участию в культурной жизни, реализация творческого потенциала жителей Эртильского муниципального района;</p> <p>6. Создание благоприятных условий для устойчивого развития сферы культуры Эртильского муниципального района;</p> <p>7. Повышение качества жизни детей от 5 до 18 лет путем создания условий для развития их творческих способностей, социализации, предоставления возможности саморазвития через регулярные занятия творчеством.</p> <p>8. Развитие и сохранение кадрового потенциала детской музыкальной школы.</p>

	<p>9. Повышение престижности и привлекательности профессий в сфере дополнительного образования детей.</p> <p>10. Приведение внешнего облика военно-мемориальных объектов, находящихся на территории Эртильского муниципального района Воронежской области, в надлежащее состояние и создание условий по их сохранности.</p>
<p>Задачи муниципальной программы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Поддержка, развитие и обновление содержания работы учреждений культуры и дополнительного образования, учреждений культурно-досугового типа, библиотек, музеев;</li> <li>-поддержка самодеятельного творчества;</li> <li>-создание условий для поддержки одаренных детей и самореализации молодёжи;</li> <li>-развитие кадрового потенциала и социальной поддержки работников культуры;</li> <li>-развитие материальной базы учреждений культуры и дополнительного образования, техническое переоснащение отрасли.</li> <li>- достойное увековечение памяти погибших при исполнении воинского долга в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 г.г., а также в ходе последующих войн и конфликтов.</li> </ul>
<p>Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Доля населения, участвующего в платных культурно - досуговых мероприятиях, организованных органами местного самоуправления городских округов и муниципальных районов.</li> <li>2.Увеличение численности участников культурно-досуговых мероприятий (по сравнению с предыдущим годом).</li> <li>3.Уровень фактической обеспеченности учреждениями культуры в муниципальном районе от нормативной потребности</li> <li>4.Общий объем расходов бюджета муниципального образования на культуру.</li> <li>5.Общий объем расходов бюджета муниципального образования на культуру в части бюджетных инвестиций на увеличение стоимости основных средств.</li> <li>6.Общий объем расходов бюджета муниципального образования на культуру в части расходов на оплату труда и начислений на оплату труда.</li> <li>7.Увеличение количества библиографических записей в электронном каталоге библиотек Эртильского муниципального района, в том числе, включенных в сводный электронный каталог библиотек Воронежской области (по сравнению с предыдущим годом).</li> <li>8.Число новых поступлений (экземпляров книг) в расчете на 1000 населения.</li> <li>9.Увеличение доли представленных (во всех формах) зрителю музейных предметов в общем количестве музейных предметов основного фонда музея Эртильского муниципального района.</li> <li>10.Число посещений музеев на 1000 человек населения, единиц.</li> <li>11. Повышение уровня удовлетворенности граждан Эртильского муниципального района качеством предоставления муниципальных услуг в сфере культуры.</li> <li>12. Увеличение доли детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, в общем числе детей.</li> <li>13. Охват детей и молодежи 5 - 18 лет</li> </ol>

	<p>образовательными программами детских школ искусств. ( до 6,2% к 2019 году; до18% к 2030 году)</p> <p>14. Увеличение доли публичных библиотек, подключенных к сети «Интернет» в общем количестве библиотек Эртильского муниципального района.</p> <p>15.Количество отремонтированных и благоустроенных воинских захоронений и военно-мемориальных объектов.</p> <p>16. Увеличение доли муниципальных учреждений культуры и искусства, находящихся в удовлетворительном состоянии, в общем количестве учреждений культуры и искусства (до 55% к 2019 году; до 90% к 2030 году)</p>																																																								
Этапы и сроки реализации муниципальной программы	1 этап 2014-2019 год																																																								
Объемы и источники финансирования муниципальной программы (в действующих ценах каждого года реализации муниципальной программы)	<p>Общий объем средств на финансирование программы составляет <b>164369,97 тыс. руб.</b></p> <p>Финансовые средства, предусмотренные для реализации мероприятий настоящей программы, будут корректироваться в соответствии с консолидированным бюджетом Эртильского муниципального района</p> <p style="text-align: right;">тыс. руб.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><i>Год</i></th> <th><i>Всего</i></th> <th><i>О/б</i></th> <th><i>М/б</i></th> <th><i>Б/н</i></th> <th><i>Ф/б</i></th> <th><i>Внебюджетные источники</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>2014</b></td> <td><b>356 8,00</b></td> <td><b>517,10</b></td> <td><b>34850,90</b></td> <td>-</td> <td><b>300,00</b></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td><b>2015</b></td> <td><b>33181,12</b></td> <td><b>25,00</b></td> <td><b>32943,82</b></td> <td>-</td> <td><b>212,30</b></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td><b>2016</b></td> <td><b>32229,25</b></td> <td><b>482,45</b></td> <td><b>31372,3</b></td> <td>-</td> <td><b>374,5</b></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td><b>2017</b></td> <td><b>31647,60</b></td> <td>-</td> <td><b>10778</b></td> <td><b>20802,50</b></td> <td><b>67,10</b></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td><b>2018</b></td> <td><b>15822,00</b></td> <td>-</td> <td><b>15822,00</b></td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td><b>2019</b></td> <td><b>15822,00</b></td> <td>-</td> <td><b>15822,00</b></td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td><b>Итого</b></td> <td><b>164369,97</b></td> <td><b>1024,55</b></td> <td><b>191029,52</b></td> <td><b>20802,50</b></td> <td><b>953,90</b></td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	<i>Год</i>	<i>Всего</i>	<i>О/б</i>	<i>М/б</i>	<i>Б/н</i>	<i>Ф/б</i>	<i>Внебюджетные источники</i>	<b>2014</b>	<b>356 8,00</b>	<b>517,10</b>	<b>34850,90</b>	-	<b>300,00</b>	-	<b>2015</b>	<b>33181,12</b>	<b>25,00</b>	<b>32943,82</b>	-	<b>212,30</b>	-	<b>2016</b>	<b>32229,25</b>	<b>482,45</b>	<b>31372,3</b>	-	<b>374,5</b>	-	<b>2017</b>	<b>31647,60</b>	-	<b>10778</b>	<b>20802,50</b>	<b>67,10</b>	-	<b>2018</b>	<b>15822,00</b>	-	<b>15822,00</b>	-	-	-	<b>2019</b>	<b>15822,00</b>	-	<b>15822,00</b>	-	-	-	<b>Итого</b>	<b>164369,97</b>	<b>1024,55</b>	<b>191029,52</b>	<b>20802,50</b>	<b>953,90</b>	-
<i>Год</i>	<i>Всего</i>	<i>О/б</i>	<i>М/б</i>	<i>Б/н</i>	<i>Ф/б</i>	<i>Внебюджетные источники</i>																																																			
<b>2014</b>	<b>356 8,00</b>	<b>517,10</b>	<b>34850,90</b>	-	<b>300,00</b>	-																																																			
<b>2015</b>	<b>33181,12</b>	<b>25,00</b>	<b>32943,82</b>	-	<b>212,30</b>	-																																																			
<b>2016</b>	<b>32229,25</b>	<b>482,45</b>	<b>31372,3</b>	-	<b>374,5</b>	-																																																			
<b>2017</b>	<b>31647,60</b>	-	<b>10778</b>	<b>20802,50</b>	<b>67,10</b>	-																																																			
<b>2018</b>	<b>15822,00</b>	-	<b>15822,00</b>	-	-	-																																																			
<b>2019</b>	<b>15822,00</b>	-	<b>15822,00</b>	-	-	-																																																			
<b>Итого</b>	<b>164369,97</b>	<b>1024,55</b>	<b>191029,52</b>	<b>20802,50</b>	<b>953,90</b>	-																																																			
Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы	<p>Активное участие населения Эртильского муниципального района в культурной жизни района, повышение интеллектуального и культурного уровня населения района; повышение творческой активности работников культуры; поддержка новых творческих проектов, культурных программ профессиональных и самодеятельных коллективов и формирований; повышение обеспеченности отрасли специальным оборудованием и компьютерной техникой; увеличение показателей средней книгообеспеченности населения; увеличение числа посещений культурно-досуговых мероприятий (киносеансов, концертов, представлений, в том числе гастрольных и фестивальных); увеличение количества проведенных мероприятий, концертов, фестивалей, конкурсов; увеличение доли новых произведений самодеятельного творчества в общем репертуаре; сохранение и</p>																																																								

	<p>увеличение числа учащихся в образовательных учреждениях культуры; сохранение и увеличение самодеятельных коллективов, количества участников самодеятельных коллективов; сохранение библиотечных фондов и коллекций (единиц хранения), увеличение использования фондовых материалов в выставочной и экспозиционной деятельности;</p> <p>Достойное увековечение памяти погибших при защите Отечества, ремонт и благоустройство воинских захоронений на территории Эртильского муниципального района Воронежской области.</p>
--	---

Приложение 2

к постановлению администрации

Эртильского муниципального района

от 13.07.2017 г. №602

**8. Подпрограммы муниципальной программы.**

**ПОДПРОГРАММА 1.  
«ИСКУССТВО И НАСЛЕДИЕ»  
ПАСПОРТ**

подпрограммы Эртильского муниципального района

**«ИСКУССТВО И НАСЛЕДИЕ»**

<p>Ответственный исполнитель муниципальной</p>	<p>Муниципальное казенное учреждение культуры "Межпоселенческий центр культуры и досуга Эртильского</p>
--	---



подпрограммы	<p>муниципального района" Муниципальное казенное учреждение культуры "Эртильский краеведческий музей" Муниципальное казенное учреждение культуры Эртильского муниципального района "Эртильская межпоселенческая библиотека"</p>
Основные мероприятия	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Создание условий для организации досуга и обеспечения населения услугами организаций культуры;</li> <li>- Повышение доступности и качества библиотечных услуг;</li> <li>- Комплектование книжных фондов;</li> <li>- Повышение доступности и качества музейных услуг, обеспечение сохранности и использования объектов культурного наследия;</li> <li>- Мероприятия в сфере культуры и кинематографии;</li> <li>- Библиотека-социокультурный центр, коммуникативная площадка информационного и духовного общения;</li> <li>- Мероприятия для развития внутреннего и въездного туризма и продвижения туристического потенциала Воронежской области.</li> <li>- Мероприятия по организации внестационарного обслуживания населенных пунктов не имеющих стационарных учреждений культуры.</li> </ul>
Цели муниципальной подпрограммы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- .Создание благоприятных условий для укрепления единого культурного пространства, развития культурного и духовного потенциала населения Эртильского муниципального района, сохранения культурного наследия и обеспечение свободы творчества и прав граждан на участие в культурной жизни</li> <li>- Повышение качества жизни жителей Эртильского муниципального района путем предоставления им возможности саморазвития через регулярные занятия творчеством по свободно выбранному ими направлению, воспитание (формирование) подрастающего</li> </ul>

	<p>поколения в духе культурных традиций страны, создание условий для развития творческих способностей современной молодежи, самореализации и духовного обогащения творчески активной части населения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Повышение качества и количества оказываемых муниципальных услуг;</li> <li>- Развитие и сохранение кадрового потенциала учреждений культуры Эртильского муниципального района;</li> </ul>
Задачи муниципальной подпрограммы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Поддержка, развитие и обновление содержания работы учреждений культуры и дополнительного образования;</li> <li>- поддержка самодеятельного творчества;</li> <li>- создание условий для поддержки одаренных детей и самореализации молодежи;</li> <li>- развитие кадрового потенциала и социальной поддержки работников культуры;</li> </ul>
Этапы и сроки реализации муниципальной подпрограммы	1 этап 2014-2019 год
Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы	<p>Активное участие населения Эртильского муниципального района в культурной жизни района, повышение интеллектуального и культурного уровня населения района; повышение творческой активности работников культуры; поддержка новых творческих проектов, культурных программ профессиональных и самодеятельных коллективов и формирований; повышение обеспеченности отрасли специальным оборудованием и компьютерной техникой; увеличение показателей средней книгообеспеченности населения; увеличение числа посещений культурно-досуговых мероприятий (киносеансов, концертов, представлений, в том числе гастрольных и фестивальных);</p>

	увеличение количества проведенных мероприятий, концертов, фестивалей, конкурсов; увеличение доли новых произведений самодеятельного творчества в общем репертуаре; сохранение и увеличение самодеятельных коллективов, количества участников самодеятельных коллективов; сохранение библиотечных фондов и коллекций (единиц хранения), увеличение использования фондовых материалов в выставочной и экспозиционной деятельности.
--	--

тыс. руб.

## 1. Финансовое обеспечение реализации подпрограммы.

Одним из главных условий реализации подпрограммы является ее полное и стабильное финансовое обеспечение.

тыс. руб.

<i>Год</i>	<i>Всего</i>	<i>О/б</i>	<i>М/б</i>	<i>Б/п</i>	<i>Ф/б</i>	<i>Внебюджетные источники</i>
2014	30073,00	413,00	29360,0	-	300,00	-
2015	25981,51	25,00	25744,21	-	212,30	-
2016	26721,40	347,30	25999,60	-	374,5	-
2017	26432,80	-	5638	20727,70	67,10	-
2018	9283	-	9283	-	-	-
2019	9283	-	9283	-	-	-
<b>ИТОГО</b>	<b>127774,71</b>	<b>785,30</b>	<b>126035,51</b>	<b>-</b>	<b>953,90</b>	<b>-</b>

Общий объем финансирования подпрограммы составляет **127774,71 тыс. руб.**

Финансовые средства, предусмотренные для реализации мероприятий настоящей подпрограммы, будут корректироваться в соответствии с консолидированным бюджетом Эртильского муниципального района

## ПОДПРОГРАММА 2. «ОБРАЗОВАНИЕ»

### ПАСПОРТ

подпрограммы Эртильского муниципального района  
«ОБРАЗОВАНИЕ»

Ответственный исполнитель муниципальной подпрограммы	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Эртильская музыкальная школа»
Основные мероприятия подпрограммы	-Развитие образовательных учреждений в сфере культуры и искусства для удовлетворения потребности населения в соответствующих

	образовательных услугах.
Цели подпрограммы	-Повышение качества жизни жителей Эртильского муниципального района путем создания условий для развития их творческих способностей, социализации, предоставления возможности саморазвития через регулярные занятия творчеством. -Развитие и сохранение кадрового потенциала музыкальной школы. -Повышение престижности и привлекательности профессий в сфере дополнительного образования.
Задачи муниципальной подпрограммы	- Поддержка, развитие и обновление содержания работы учреждений дополнительного образования. -Создание условий для поддержки одаренных детей и самореализации молодёжи. -Развитие материальной базы учреждений дополнительного образования, техническое переоснащение сферы.
Этапы и сроки реализации муниципальной подпрограммы	1 этап 2014-2019 год
Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы	Активное участие населения Эртильского муниципального района в культурной жизни района, повышение интеллектуального и культурного уровня населения района; повышение творческой активности работников культуры; поддержка новых творческих проектов; повышение обеспеченности отрасли специальным оборудованием и компьютерной техникой; увеличение количества проведенных мероприятий, концертов, фестивалей, конкурсов.

тыс.  
руб.

<i>Год</i>	<i>Всего</i>	<i>О/б</i>	<i>М/б</i>	<i>Б/п</i>	<i>Ф/б</i>	<i>Внебюджетные источники</i>
2014	3426,40	83,00	3343,40	-	-	-
2015	3049,11	-	3049,11	-	-	-
2016	3121,95	83,73	3038,22	-	-	-

2017	2913,00	-	2913,00	-	-	-
2018	4945	-	4945	-	-	-
2019	4945	-	4945	-	-	-
<b>ИТОГО</b>	<b>22400,46</b>	<b>166,73</b>	<b>22233,73</b>	-	-	-

1. Финансовое обеспечение реализации подпрограммы.

Одним из главных условий реализации подпрограммы является ее полное и стабильное финансовое обеспечение.

тыс. руб.

Общий объем финансирования подпрограммы **22400,46 тыс. руб.**

Финансовые средства, предусмотренные для реализации мероприятий настоящей подпрограммы, будут корректироваться в соответствии с консолидированным бюджетом Эртильского муниципального района

### **ПОДПРОГРАММА 3. «РАЗВИТИЕ КУЛЬТУРЫ ЭРТИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

#### **ПАСПОРТ**

подпрограммы Эртильского муниципального района

### **«РАЗВИТИЕ КУЛЬТУРЫ ЭРТИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

Ответственный исполнитель муниципальной подпрограммы	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Эртильская музыкальная школа» Муниципальное казенное учреждение культуры Эртильского муниципального района «Эртильская межпоселенческая библиотека» Муниципальное казенное учреждение культуры "Межпоселенческий центр культуры и досуга Эртильского муниципального района" Муниципальное казенное учреждение культуры "Эртильский краеведческий музей"
Основные мероприятия подпрограммы	-Укрепление материально-технической базы учреждений культуры.
Цели подпрограммы	-Развитие материальной базы учреждений культуры, техническое переоснащение отрасли.
Задачи муниципальной подпрограммы	- Поддержка, развитие и обновление содержания работы учреждений дополнительного образования, учреждений культурно-досугового типа, библиотек, музеев.
Этапы и сроки реализации	1 этап

муниципальной подпрограммы	2014-2019 год
Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы	Активное участие населения Эртильского муниципального района в культурной жизни района, повышение интеллектуального и культурного уровня населения района; повышение творческой активности работников культуры; поддержка новых творческих проектов, культурных программ профессиональных и самодеятельных коллективов и формирований; повышение обеспеченности отрасли специальным оборудованием и компьютерной техникой; увеличение показателей средней книгообеспеченности населения; сохранение и увеличение числа учащихся в образовательных учреждениях культуры; сохранение библиотечных фондов, коллекций (единиц хранения).

1. Финансовое обеспечение реализации подпрограммы.

тыс.  
руб.

Одним из главных условий реализации подпрограммы является ее полное и стабильное финансовое обеспечение.

тыс. руб.

<i>Год</i>	<i>Всего</i>	<i>О/б</i>	<i>М/б</i>	<i>Б/н</i>	<i>Ф/б</i>	<i>Внебюд источ ники</i>
2014	-	-	-	-	-	-
2015	-	-	-	-	-	-
2016	-	-	-	-	-	-
2017	-	-	-	74,80	-	-
2018	-	-	-	-	-	-
2019	-	-	-	-	-	-
<b>ИТОГО</b>	<b>74,80</b>	-	-	<b>74,80</b>	-	-

Общий объем финансирования подпрограммы составляет **74,80 тыс. руб.**

Финансовые средства, предусмотренные для реализации мероприятий настоящей подпрограммы, будут корректироваться в соответствии с консолидированным бюджетом Эртильского муниципального района

**ПОДПРОГРАММА 4.  
«ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ»**

**ПАСПОРТ**

подпрограммы Эртильского муниципального района

## «ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ»

Ответственный исполнитель муниципальной подпрограммы	МКУ Отдел по культуре администрации Эртильского муниципального района
Основные мероприятия	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Финансовое обеспечение деятельности МКУ Отдел по культуре администрации Эртильского муниципального района.</li> <li>- Финансовое обеспечение выполнения других обязательств МКУ Отдел по культуре администрации Эртильского муниципального района.</li> </ul>
Цели подпрограммы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обеспечение доступа граждан к культурным ценностям и участию в культурной жизни, реализация творческого потенциала жителей Эртильского муниципального района;</li> <li>- Создание благоприятных условий для устойчивого развития сферы культуры Эртильского муниципального района;</li> </ul>
Задачи муниципальной подпрограммы	- Поддержка, развитие и обновление содержания работы учреждений культуры и дополнительного образования.
Этапы и сроки реализации муниципальной подпрограммы	1 этап 2014-2019 год
Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы	Активное участие населения Эртильского муниципального района в культурной жизни района, повышение интеллектуального и культурного уровня населения района; повышение творческой активности работников культуры; поддержка новых творческих проектов; повышение обеспеченности отрасли специальным оборудованием и компьютерной техникой; увеличение показателей средней книгообеспеченности населения; сохранение и увеличение числа учащихся в образовательных учреждениях культуры; сохранение библиотечных фондов и коллекций (единиц хранения).

тыс. руб.

## 1. Финансовое обеспечение реализации подпрограммы.

Одним из главных условий реализации подпрограммы является ее полное и стабильное финансовое обеспечение.

тыс. руб.

<i>Год</i>	<i>Всего</i>	<i>О/б</i>	<i>М/б</i>	<i>Б/п</i>	<i>Ф/б</i>	<i>Внебюджетные источники</i>
2014	2045,00	-	2045,00	-	-	-
2015	2437,40	-	2437,40	-	-	-
2016	2385,90	51,42	2334,48	-	-	-
2017	2227,00	-	2227,00	-	-	-
2018	1594	-	1594	-	-	-
2019	1594	-	1594	-	-	-
<b>ИТОГО</b>	<b>12283,30</b>	<b>51,42</b>	<b>12231,88</b>	-	-	-

Общий объем финансирования подпрограммы составляет **12283,30 тыс. руб.**

Финансовые средства, предусмотренные для реализации мероприятий настоящей подпрограммы, будут корректироваться в соответствии с консолидированным бюджетом Эртильского муниципального района.

### ПОДПРОГРАММА 5.

#### «Сохранение воинских захоронений Эртильского муниципального района на 2014-2019 годы»

#### ПАСПОРТ

подпрограммы Эртильского муниципального района

#### «Сохранение воинских захоронений Эртильского муниципального района на 2014-2019 годы»

Ответственный исполнитель муниципальной подпрограммы	МКУ Отдел по культуре администрации Эртильского муниципального района
Основные мероприятия подпрограммы	- Проведение работ по ремонту, восстановлению и благоустройству территории военно-мемориальных объектов на территории Эртильского муниципального района.
Цели подпрограммы	-приведение внешнего облика военно-мемориальных объектов, находящихся на территории Эртильского муниципального района Воронежской области, в надлежащее состояние и создание условий по их сохранности.



Задачи муниципальной подпрограммы	- достойное увековечение памяти погибших при исполнении воинского долга в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 г.г., а также в ходе последующих войн и конфликтов.
Основные мероприятия	- проведение работ по ремонту, восстановлению и благоустройству территории военно-мемориальных объектов на территории Эртильского муниципального района
Этапы и сроки реализации муниципальной подпрограммы	1 этап 2014-2019 год
Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы	- достойное увековечение памяти погибших при защите Отечества; - ремонт и благоустройство воинских захоронений на территории Эртильского муниципального района Воронежской области.

#### 1. Финансовое обеспечение реализации подпрограммы.

Одним из главных условий реализации подпрограммы является ее полное и стабильное финансовое обеспечение.

тыс. руб.

<i>Год</i>	<i>Всего</i>	<i>О/б</i>	<i>М/б</i>	<i>Б/п</i>	<i>Ф/б</i>	<i>Внебюджетные источники</i>
2014	123,60	21,10	102,50	-	-	-
2015	1713,10	-	1713,10	-	-	-
2016		-		-	-	-
2017	-	-	-	-	-	-
2018	-	-	-	-	-	-
2019	-	-	-	-	-	-
<b>ИТОГО</b>	<b>1836,70</b>	<b>21,10</b>	<b>1815,60</b>	-	-	-

Общий объем финансирования подпрограммы составляет **1836,70 тыс.руб**

Финансовые средства, предусмотренные для реализации мероприятий настоящей подпрограммы, будут корректироваться в соответствии с консолидированным бюджетом Эртильского муниципального района.

Приложение 1

к постановлению администрации  
Эртильского муниципального района

от 13.07.2017 г. №602

## ПАСПОРТ

муниципальной программы Эртильского муниципального района  
«Развитие культуры»

Ответственный исполнитель муниципальной программы	МКУ Отдел по культуре администрации Эртильского муниципального района
Исполнители муниципальной программы	<p>1. Муниципальное казенное учреждение культуры "Межпоселенческий центр культуры и досуга Эртильского муниципального района"</p> <p>2. Муниципальное казенное учреждение культуры "Эртильский краеведческий музей"</p> <p>3. Муниципальное казенное учреждение культуры Эртильского муниципального района "Эртильская межпоселенческая библиотека"</p> <p>4. Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования "Эртильская музыкальная школа"</p>
Основные разработчики муниципальной программы	МКУ Отдел по культуре администрации Эртильского муниципального района
Подпрограммы муниципальной программы и основные мероприятия	<p><b>ПОДПРОГРАММА 1.</b> <b>«ИСКУССТВО И НАСЛЕДИЕ»</b> <i>Основные мероприятия:</i></p> <p>1.1. Создание условий для организации досуга и обеспечения населения услугами организаций культуры;</p> <p>1.2. Повышение доступности и качества библиотечных услуг;</p> <p>1.3. Комплектование книжных фондов;</p> <p>1.4. Повышение доступности и качества музейных услуг, обеспечение сохранности и использования объектов культурного наследия;</p> <p>1.5. Мероприятия в сфере культуры и кинематографии;</p> <p>1.6. Библиотека-социокультурный центр, коммуникативная площадка информационного и духовного общения;</p> <p>1.7. Мероприятия для развития внутреннего и въездного туризма и продвижения туристического потенциала Воронежской области.</p> <p>1.8. Мероприятия по организации внестационарного обслуживания населенных пунктов не имеющих стационарных учреждений культуры.</p> <p><b>ПОДПРОГРАММА 2.</b> <b>«ОБРАЗОВАНИЕ»</b> <i>Основные мероприятия:</i></p> <p>2.1. Развитие образовательных учреждений в сфере культуры и искусства для удовлетворения потребности населения в соответствующих образовательных услугах.</p> <p><b>ПОДПРОГРАММА 3.</b> <b>«Развитие культуры Эртильского муниципального района»</b> <i>Основные мероприятия:</i></p> <p>3.1. Укрепление материально-технической базы учреждений культуры.</p>

	<p><b>ПОДПРОГРАММА 4.</b>  <b>«Обеспечение реализации муниципальной программы»</b>  <i>Основные мероприятия:</i>  4.1. Финансовое обеспечение деятельности МКУ Отдел по культуре администрации Эртильского муниципального района.  4.2. Финансовое обеспечение выполнения других обязательств МКУ Отдел по культуре администрации Эртильского муниципального района.</p> <p><b>ПОДПРОГРАММА 5.</b>  <b>«Сохранение воинских захоронений Эртильского муниципального района на 2014-2019 годы»</b>  <i>Основные мероприятия:</i>  5.1. Проведение работ по ремонту, восстановлению и благоустройству территории военно-мемориальных объектов на территории Эртильского района.</p>
Цель муниципальной программы	<p>1. Создание благоприятных условий для укрепления единого культурного пространства, развития культурного и духовного потенциала населения Эртильского муниципального района, сохранения культурного наследия и обеспечение свободы творчества и прав граждан на участие в культурной жизни</p> <p>2. Повышение качества жизни жителей Эртильского муниципального района путем предоставления им возможности саморазвития через регулярные занятия творчеством по свободно выбранному ими направлению, воспитание (формирование) подрастающего поколения в духе культурных традиций страны, создание условий для развития творческих способностей современной молодежи, самореализации и духовного обогащения творчески активной части населения;</p> <p>3. Повышение качества и количества оказываемых муниципальных услуг;</p> <p>4. Развитие и сохранение кадрового потенциала учреждений культуры Эртильского муниципального района;</p> <p>5. Обеспечение доступа граждан к культурным ценностям и участию в культурной жизни, реализация творческого потенциала жителей Эртильского муниципального района;</p> <p>6. Создание благоприятных условий для устойчивого развития сферы культуры Эртильского муниципального района;</p> <p>7. Повышение качества жизни детей от 5 до 18 лет путем создания условий для развития их творческих способностей, социализации, предоставления возможности саморазвития через регулярные занятия творчеством.</p> <p>8. Развитие и сохранение кадрового потенциала детской музыкальной школы.</p> <p>9. Повышение престижности и привлекательности профессий в сфере дополнительного образования детей.</p> <p>10. Приведение внешнего облика военно-мемориальных объектов, находящихся на территории Эртильского муниципального района Воронежской области, в надлежащее состояние и создание условий по их сохранности.</p>
Задачи муниципальной	- Поддержка, развитие и обновление содержания работы учреждений культуры и дополнительного образования, учреждений культурно-

программы	<p>досугового типа, библиотек, музеев;          -поддержка самодеятельного творчества;          -создание условий для поддержки одаренных детей и самореализации молодежи;          -развитие кадрового потенциала и социальной поддержки работников культуры;          -развитие материальной базы учреждений культуры и дополнительного образования, техническое переоснащение отрасли.          - достойное увековечение памяти погибших при исполнении воинского долга в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 г.г., а также в ходе последующих войн и конфликтов.</p>
Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Доля населения, участвующего в платных культурно - досуговых мероприятиях, организованных органами местного самоуправления городских округов и муниципальных районов.</li> <li>2. Увеличение численности участников культурно-досуговых мероприятий (по сравнению с предыдущим годом).</li> <li>3. Уровень фактической обеспеченности учреждениями культуры в муниципальном районе от нормативной потребности</li> <li>4. Общий объем расходов бюджета муниципального образования на культуру.</li> <li>5. Общий объем расходов бюджета муниципального образования на культуру в части бюджетных инвестиций на увеличение стоимости основных средств.</li> <li>6. Общий объем расходов бюджета муниципального образования на культуру в части расходов на оплату труда и начислений на оплату труда.</li> <li>7. Увеличение количества библиографических записей в электронном каталоге библиотек Эртильского муниципального района, в том числе, включенных в сводный электронный каталог библиотек Воронежской области (по сравнению с предыдущим годом).</li> <li>8. Число новых поступлений (экземпляров книг) в расчете на 1000 населения.</li> <li>9. Увеличение доли представленных (во всех формах) зрителю музейных предметов в общем количестве музейных предметов основного фонда музея Эртильского муниципального района.</li> <li>10. Число посещений музеев на 1000 человек населения, единиц.</li> <li>11. Повышение уровня удовлетворенности граждан Эртильского муниципального района качеством предоставления муниципальных услуг в сфере культуры.</li> <li>12. Увеличение доли детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, в общем числе детей.</li> <li>13. Охват детей и молодежи 5 - 18 лет образовательными программами детских школ искусств. ( до 6,2% к 2019 году; до 18% к 2030 году)</li> <li>14. Увеличение доли публичных библиотек, подключенных к сети «Интернет» в общем количестве библиотек Эртильского муниципального района.</li> <li>15. Количество отремонтированных и благоустроенных воинских захоронений и военно-мемориальных объектов.</li> <li>16. Увеличение доли муниципальных учреждений культуры и</li> </ol>

	искусства, находящихся в удовлетворительном состоянии, в общем количестве учреждений культуры и искусства (до 55% к 2019 году; до 90% к 2030 году)																																																								
Этапы и сроки реализации муниципальной программы	1 этап 2014-2019 год																																																								
Объемы и источники финансирования муниципальной программы (в действующих ценах каждого года реализации муниципальной программы)	<p>Общий объем средств на финансирование программы составляет <b>164369,97 тыс. руб.</b></p> <p>Финансовые средства, предусмотренные для реализации мероприятий настоящей программы, будут корректироваться в соответствии с консолидированным бюджетом Эртильского муниципального района</p> <p style="text-align: right;">тыс. руб.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><i>Год</i></th> <th><i>Всего</i></th> <th><i>О/б</i></th> <th><i>М/б</i></th> <th><i>Б/п</i></th> <th><i>Ф/б</i></th> <th><i>Внебюджетные источники</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>2014</b></td> <td><b>356 8,00</b></td> <td><b>517,10</b></td> <td><b>34850,90</b></td> <td>-</td> <td><b>300,00</b></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td><b>2015</b></td> <td><b>33181,12</b></td> <td><b>25,00</b></td> <td><b>32943,82</b></td> <td>-</td> <td><b>212,30</b></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td><b>2016</b></td> <td><b>32229,25</b></td> <td><b>482,45</b></td> <td><b>31372,3</b></td> <td>-</td> <td><b>374,5</b></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td><b>2017</b></td> <td><b>31647,60</b></td> <td>-</td> <td><b>10778</b></td> <td><b>20802,50</b></td> <td><b>67,10</b></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td><b>2018</b></td> <td><b>15822,00</b></td> <td>-</td> <td><b>15822,00</b></td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td><b>2019</b></td> <td><b>15822,00</b></td> <td>-</td> <td><b>15822,00</b></td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td><b>Итого</b></td> <td><b>164369,97</b></td> <td><b>1024,55</b></td> <td><b>191029,52</b></td> <td><b>20802,50</b></td> <td><b>953,90</b></td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	<i>Год</i>	<i>Всего</i>	<i>О/б</i>	<i>М/б</i>	<i>Б/п</i>	<i>Ф/б</i>	<i>Внебюджетные источники</i>	<b>2014</b>	<b>356 8,00</b>	<b>517,10</b>	<b>34850,90</b>	-	<b>300,00</b>	-	<b>2015</b>	<b>33181,12</b>	<b>25,00</b>	<b>32943,82</b>	-	<b>212,30</b>	-	<b>2016</b>	<b>32229,25</b>	<b>482,45</b>	<b>31372,3</b>	-	<b>374,5</b>	-	<b>2017</b>	<b>31647,60</b>	-	<b>10778</b>	<b>20802,50</b>	<b>67,10</b>	-	<b>2018</b>	<b>15822,00</b>	-	<b>15822,00</b>	-	-	-	<b>2019</b>	<b>15822,00</b>	-	<b>15822,00</b>	-	-	-	<b>Итого</b>	<b>164369,97</b>	<b>1024,55</b>	<b>191029,52</b>	<b>20802,50</b>	<b>953,90</b>	-
<i>Год</i>	<i>Всего</i>	<i>О/б</i>	<i>М/б</i>	<i>Б/п</i>	<i>Ф/б</i>	<i>Внебюджетные источники</i>																																																			
<b>2014</b>	<b>356 8,00</b>	<b>517,10</b>	<b>34850,90</b>	-	<b>300,00</b>	-																																																			
<b>2015</b>	<b>33181,12</b>	<b>25,00</b>	<b>32943,82</b>	-	<b>212,30</b>	-																																																			
<b>2016</b>	<b>32229,25</b>	<b>482,45</b>	<b>31372,3</b>	-	<b>374,5</b>	-																																																			
<b>2017</b>	<b>31647,60</b>	-	<b>10778</b>	<b>20802,50</b>	<b>67,10</b>	-																																																			
<b>2018</b>	<b>15822,00</b>	-	<b>15822,00</b>	-	-	-																																																			
<b>2019</b>	<b>15822,00</b>	-	<b>15822,00</b>	-	-	-																																																			
<b>Итого</b>	<b>164369,97</b>	<b>1024,55</b>	<b>191029,52</b>	<b>20802,50</b>	<b>953,90</b>	-																																																			
Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы	<p>Активное участие населения Эртильского муниципального района в культурной жизни района, повышение интеллектуального и культурного уровня населения района; повышение творческой активности работников культуры; поддержка новых творческих проектов, культурных программ профессиональных и самодеятельных коллективов и формирований; повышение обеспеченности отрасли специальным оборудованием и компьютерной техникой; увеличение показателей средней книгообеспеченности населения; увеличение числа посещений культурно-досуговых мероприятий (киносеансов, концертов, представлений, в том числе гастрольных и фестивальных); увеличение количества проведенных мероприятий, концертов, фестивалей, конкурсов; увеличение доли новых произведений самодеятельного творчества в общем репертуаре; сохранение и увеличение числа учащихся в образовательных учреждениях культуры; сохранение и увеличение самодеятельных коллективов, количества участников самодеятельных коллективов; сохранение библиотечных фондов и коллекций (единиц хранения), увеличение использования фондовых материалов в выставочной и экспозиционной деятельности;</p> <p>Достойное увековечение памяти погибших при защите Отечества, ремонт и благоустройство воинских захоронений на территории Эртильского муниципального района Воронежской области.</p>																																																								

--	--

Приложение 2  
к постановлению администрации  
Эртильского муниципального района  
от 13.07.2017 г. №602

### **8. Подпрограммы муниципальной программы.**

#### **ПОДПРОГРАММА 1. «ИСКУССТВО И НАСЛЕДИЕ» ПАСПОРТ**

подпрограммы Эртильского муниципального района  
**«ИСКУССТВО И НАСЛЕДИЕ»**

Ответственный исполнитель муниципальной подпрограммы	Муниципальное казенное учреждение культуры "Межпоселенческий центр культуры и досуга Эртильского муниципального района" Муниципальное казенное учреждение культуры "Эртильский краеведческий музей" Муниципальное казенное учреждение культуры Эртильского муниципального района "Эртильская межпоселенческая библиотека"
Основные мероприятия	- Создание условий для организации

	<p>досуга и обеспечения населения услугами организаций культуры;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Повышение доступности и качества библиотечных услуг;</li> <li>- Комплектование книжных фондов;</li> <li>- Повышение доступности и качества музейных услуг, обеспечение сохранности и использования объектов культурного наследия;</li> <li>- Мероприятия в сфере культуры и кинематографии;</li> <li>- Библиотека-социокультурный центр, коммуникативная площадка информационного и духовного общения;</li> <li>- Мероприятия для развития внутреннего и въездного туризма и продвижения туристического потенциала Воронежской области.</li> <li>- Мероприятия по организации внестанционарного обслуживания населенных пунктов не имеющих стационарных учреждений культуры.</li> </ul>
Цели муниципальной подпрограммы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- .Создание благоприятных условий для укрепления единого культурного пространства, развития культурного и духовного потенциала населения Эртильского муниципального района, сохранения культурного наследия и обеспечение свободы творчества и прав граждан на участие в культурной жизни</li> <li>- Повышение качества жизни жителей Эртильского муниципального района путем предоставления им возможности саморазвития через регулярные занятия творчеством по свободно выбранному ими направлению, воспитание (формирование) подрастающего поколения в духе культурных традиций страны, создание условий для развития творческих способностей современной молодежи, самореализации и духовного обогащения творчески активной части населения;</li> <li>- Повышение качества и количества оказываемых муниципальных услуг;</li> </ul>

	- Развитие и сохранение кадрового потенциала учреждений культуры Эртильского муниципального района;
Задачи муниципальной подпрограммы	- Поддержка, развитие и обновление содержания работы учреждений культуры и дополнительного образования; -поддержка самодеятельного творчества; -создание условий для поддержки одаренных детей и самореализации молодёжи; -развитие кадрового потенциала и социальной поддержки работников культуры;
Этапы и сроки реализации муниципальной подпрограммы	1 этап 2014-2019 год
Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы	Активное участие населения Эртильского муниципального района в культурной жизни района, повышение интеллектуального и культурного уровня населения района; повышение творческой активности работников культуры; поддержка новых творческих проектов, культурных программ профессиональных и самодеятельных коллективов и формирований; повышение обеспеченности отрасли специальным оборудованием и компьютерной техникой; увеличение показателей средней книгообеспеченности населения; увеличение числа посещений культурно-досуговых мероприятий (киносеансов, концертов, представлений, в том числе гастрольных и фестивальных); увеличение количества проведенных мероприятий, концертов, фестивалей, конкурсов; увеличение доли новых произведений самодеятельного творчества в общем репертуаре; сохранение и увеличение самодеятельных коллективов, количества участников самодеятельных коллективов;



	сохранение библиотечных фондов и коллекций (единиц хранения), увеличение использования фондовых материалов в выставочной и экспозиционной деятельности.
--	---

тыс. руб.

1. Финансовое обеспечение реализации подпрограммы.

Одним из главных условий реализации подпрограммы является ее полное и стабильное финансовое обеспечение.

тыс. руб.

<i>Год</i>	<i>Всего</i>	<i>О/б</i>	<i>М/б</i>	<i>Б/п</i>	<i>Ф/б</i>	<i>Внебюд источ ники</i>
2014	30073,00	413,00	29360,0	-	300,00	-
2015	25981,51	25,00	25744,21	-	212,30	-
2016	26721,40	347,30	25999,60	-	374,5	-
2017	26432,80	-	5638	20727,70	67,10	-
2018	9283	-	9283	-	-	-
2019	9283	-	9283	-	-	-
<b>ИТОГО</b>	<b>127774,71</b>	<b>785,30</b>	<b>126035,51</b>	<b>-</b>	<b>953,90</b>	<b>-</b>

Общий объем финансирования подпрограммы составляет **127774,71 тыс. руб.**

Финансовые средства, предусмотренные для реализации мероприятий настоящей подпрограммы, будут корректироваться в соответствии с консолидированным бюджетом Эртильского муниципального района

## ПОДПРОГРАММА 2. «ОБРАЗОВАНИЕ»

### ПАСПОРТ

подпрограммы Эртильского муниципального района  
«ОБРАЗОВАНИЕ»

Ответственный исполнитель муниципальной подпрограммы	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Эртильская музыкальная школа»
Основные мероприятия подпрограммы	-Развитие образовательных учреждений в сфере культуры и искусства для удовлетворения потребности населения в соответствующих образовательных услугах.
Цели подпрограммы	-Повышение качества жизни жителей Эртильского муниципального района путем создания условий для развития их творческих способностей, социализации, предоставления возможности саморазвития через регулярные занятия творчеством. -Развитие и сохранение кадрового потенциала

	музыкальной школы. -Повышение престижности и привлекательности профессий в сфере дополнительного образования.
Задачи муниципальной подпрограммы	- Поддержка, развитие и обновление содержания работы учреждений дополнительного образования. -Создание условий для поддержки одаренных детей и самореализации молодежи. -Развитие материальной базы учреждений дополнительного образования, техническое переоснащение сферы.
Этапы и сроки реализации муниципальной подпрограммы	1 этап 2014-2019 год
Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы	Активное участие населения Эртильского муниципального района в культурной жизни района, повышение интеллектуального и культурного уровня населения района; повышение творческой активности работников культуры; поддержка новых творческих проектов; повышение обеспеченности отрасли специальным оборудованием и компьютерной техникой; увеличение количества проведенных мероприятий, концертов, фестивалей, конкурсов.

1. Финансовое обеспечение реализации подпрограммы.

Одним из главных условий реализации подпрограммы является ее полное и стабильное финансовое обеспечение.

тыс.  
руб.

тыс. руб.

<i>Год</i>	<i>Всего</i>	<i>О/б</i>	<i>М/б</i>	<i>Б/н</i>	<i>Ф/б</i>	<i>Внебюд источ ники</i>
2014	3426,40	83,00	3343,40	-	-	-
2015	3049,11	-	3049,11	-	-	-
2016	3121,95	83,73	3038,22	-	-	-
2017	2913,00	-	2913,00	-	-	-
2018	4945	-	4945	-	-	-
2019	4945	-	4945	-	-	-
<b>ИТОГО</b>	<b>22400,46</b>	<b>166,73</b>	<b>22233,73</b>	-	-	-

Общий объем финансирования подпрограммы **22400,46тыс. руб.**

Финансовые средства, предусмотренные для реализации мероприятий настоящей подпрограммы, будут корректироваться в соответствии с консолидированным бюджетом Эртильского муниципального района

**ПОДПРОГРАММА 3.  
«РАЗВИТИЕ КУЛЬТУРЫ ЭРТИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

**ПАСПОРТ  
подпрограммы Эртильского муниципального района  
«РАЗВИТИЕ КУЛЬТУРЫ ЭРТИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

Ответственный исполнитель муниципальной подпрограммы	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Эртильская музыкальная школа» Муниципальное казенное учреждение культуры Эртильского муниципального района «Эртильская межпоселенческая библиотека» Муниципальное казенное учреждение культуры "Межпоселенческий центр культуры и досуга Эртильского муниципального района" Муниципальное казенное учреждение культуры "Эртильский краеведческий музей"
Основные мероприятия подпрограммы	-Укрепление материально-технической базы учреждений культуры.
Цели подпрограммы	-Развитие материальной базы учреждений культуры, техническое переоснащение отрасли.
Задачи муниципальной подпрограммы	- Поддержка, развитие и обновление содержания работы учреждений дополнительного образования, учреждений культурно-досугового типа, библиотек, музеев.
Этапы и сроки реализации муниципальной подпрограммы	1 этап 2014-2019 год
Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы	Активное участие населения Эртильского муниципального района в культурной жизни района, повышение интеллектуального и культурного уровня населения района; повышение творческой активности работников культуры; поддержка новых творческих проектов, культурных программ профессиональных и самодеятельных коллективов и формирований; повышение обеспеченности отрасли специальным

	оборудованием и компьютерной техникой; увеличение показателей средней книгообеспеченности населения; сохранение и увеличение числа учащихся в образовательных учреждениях культуры; сохранение библиотечных фондов, коллекций (единиц хранения).
--	--

1. Финансовое обеспечение реализации подпрограммы.

тыс.  
руб.

Одним из главных условий реализации подпрограммы является ее полное и стабильное финансовое обеспечение.

тыс. руб.

<i>Год</i>	<i>Всего</i>	<i>О/б</i>	<i>М/б</i>	<i>Б/п</i>	<i>Ф/б</i>	<i>Внебюд источ ники</i>
2014	-	-	-	-	-	-
2015	-	-	-	-	-	-
2016	-	-	-	-	-	-
2017	-	-	-	74,80	-	-
2018	-	-	-	-	-	-
2019	-	-	-	-	-	-
<b>ИТОГО</b>	<b>74,80</b>	-	-	<b>74,80</b>	-	-

Общий объем финансирования подпрограммы составляет **74,80 тыс. руб.**

Финансовые средства, предусмотренные для реализации мероприятий настоящей подпрограммы, будут корректироваться в соответствии с консолидированным бюджетом Эртильского муниципального района

**ПОДПРОГРАММА 4.**

**«ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ»**

**ПАСПОРТ**

подпрограммы Эртильского муниципального района

**«ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ»**

Ответственный исполнитель муниципальной подпрограммы	МКУ Отдел по культуре администрации Эртильского муниципального района
Основные мероприятия	- Финансовое обеспечение деятельности МКУ Отдел по культуре администрации Эртильского муниципального района. - Финансовое обеспечение выполнения других обязательств МКУ Отдел по культуре администрации Эртильского

	муниципального района.
Цели подпрограммы	- Обеспечение доступа граждан к культурным ценностям и участию в культурной жизни, реализация творческого потенциала жителей Эртильского муниципального района; - Создание благоприятных условий для устойчивого развития сферы культуры Эртильского муниципального района;
Задачи муниципальной подпрограммы	- Поддержка, развитие и обновление содержания работы учреждений культуры и дополнительного образования.
Этапы и сроки реализации муниципальной подпрограммы	1 этап 2014-2019 год
Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы	Активное участие населения Эртильского муниципального района в культурной жизни района, повышение интеллектуального и культурного уровня населения района; повышение творческой активности работников культуры; поддержка новых творческих проектов; повышение обеспеченности отрасли специальным оборудованием и компьютерной техникой; увеличение показателей средней книгообеспеченности населения; сохранение и увеличение числа учащихся в образовательных учреждениях культуры; сохранение библиотечных фондов и коллекций (единиц хранения).

тыс. руб.

## 1. Финансовое обеспечение реализации подпрограммы.

Одним из главных условий реализации подпрограммы является ее полное и стабильное финансовое обеспечение.

тыс. руб.

<i>Год</i>	<i>Всего</i>	<i>О/б</i>	<i>М/б</i>	<i>Б/н</i>	<i>Ф/б</i>	<i>Внебюд источ ники</i>
------------	--------------	------------	------------	------------	------------	----------------------------------

2014	2045,00	-	2045,00	-	-	-
2015	2437,40	-	2437,40	-	-	-
2016	2385,90	51,42	2334,48	-	-	-
2017	2227,00	-	2227,00	-	-	-
2018	1594	-	1594	-	-	-
2019	1594	-	1594	-	-	-
<b>ИТОГО</b>	<b>12283,30</b>	<b>51,42</b>	<b>12231,88</b>	-	-	-

Общий объем финансирования подпрограммы составляет **12283,30 тыс. руб.**

Финансовые средства, предусмотренные для реализации мероприятий настоящей подпрограммы, будут корректироваться в соответствии с консолидированным бюджетом Эртильского муниципального района.

#### **ПОДПРОГРАММА 5.**

**«Сохранение воинских захоронений Эртильского муниципального района на 2014-2019 годы»**

#### **ПАСПОРТ**

подпрограммы Эртильского муниципального района

**«Сохранение воинских захоронений Эртильского муниципального района на 2014-2019 годы»**

Ответственный исполнитель муниципальной подпрограммы	МКУ Отдел по культуре администрации Эртильского муниципального района
Основные мероприятия подпрограммы	- Проведение работ по ремонту, восстановлению и благоустройству территории военно-мемориальных объектов на территории Эртильского муниципального района.
Цели подпрограммы	-приведение внешнего облика военно-мемориальных объектов, находящихся на территории Эртильского муниципального района Воронежской области, в надлежащее состояние и создание условий по их сохранности.
Задачи муниципальной подпрограммы	- достойное увековечение памяти погибших при исполнении воинского долга в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 г.г., а также в ходе последующих войн и конфликтов.
Основные мероприятия	- проведение работ по ремонту, восстановлению и благоустройству территории военно-мемориальных объектов на территории Эртильского муниципального района
Этапы и сроки реализации	1 этап

муниципальной подпрограммы	2014-2019 год
Ожидаемые результаты подпрограммы	конечные реализации - достойное увековечение памяти погибших при защите Отечества; - ремонт и благоустройство воинских захоронений на территории Эртильского муниципального района Воронежской области.

1. Финансовое обеспечение реализации подпрограммы.

тыс.  
руб.

Одним из главных условий реализации подпрограммы является ее полное и стабильное финансовое обеспечение.

тыс. руб.

<i>Год</i>	<i>Всего</i>	<i>О/б</i>	<i>М/б</i>	<i>Б/н</i>	<i>Ф/б</i>	<i>Внебюджетные источники</i>
2014	123,60	21,10	102,50	-	-	-
2015	1713,10	-	1713,10	-	-	-
2016		-		-	-	-
2017	-	-	-	-	-	-
2018	-	-	-	-	-	-
2019	-	-	-	-	-	-
<b>ИТОГО</b>	<b>1836,70</b>	<b>21,10</b>	<b>1815,60</b>	-	-	-

Общий объем финансирования подпрограммы составляет **1836,70 тыс.руб**

Финансовые средства, предусмотренные для реализации мероприятий настоящей подпрограммы, будут корректироваться в соответствии с консолидированным бюджетом Эртильского муниципального района.