**Информационный бюллетень**

**Администрации Едровского сельского поселения**

**«ЕДРОВСКИЙ ВЕСТНИК»**

**16.11. 2017 год**

**№ 17 (136)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 03.11.2017 № 185**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса на территории Едровского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

 **постановляЮ**:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par34) предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса на территории Едровского сельского поселения».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Едровского сельского поселения от 29.10.2015 № 127 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса».

3. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Едровский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Едровского сельского поселения в сети «Интернет».

Глава Едровского сельского поселения С.В.Моденков

Утвержден постановлением Администрации Едровского сельского поселения от 03.11.2017 № 185

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса на территории**

**Едровского сельского поселения**»

**I. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования Административного регламента**
		1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса на территории Едровского сельского поселения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса на территории муниципального образования» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией муниципального образования в лице структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется в присвоении, изменении и аннулировании адресов в отношении земельных участков, зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства, помещений, а также в присвоении, изменении и аннулировании наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети (далее – объекты адресации) на территории муниципального образования.

* 1. **Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов власти, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об изменении или аннулировании его адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

право хозяйственного ведения;

право оперативного управления;

право пожизненного наследуемого владения;

право постоянного (бессрочного) пользования.

1.2.3. От имени заявителя в целях получения муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.2.4. От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

1.2.5. От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Едровского сельского поселения его структурных подразделений (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175429, Новгородская область, Валдайский район, село Едрово, улица Сосновая, дом 54.

Телефон/факс: (8-816-66) 51-534, 51-272

Адрес электронной почты: edrpos54@mail.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (8-816-66) 51-534.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Едровского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): http:// www.edrovoadm.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области": http://uslugi.novreg.ru (далее - Региональный портал).

Место нахождения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 175400, Новгородская область, г.Валдай, Новгородской области, ул.Гагарина, д12/2.

Телефон/факс МФЦ: (8-816-66) 2-18-19.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.valday@gmail.com

Специалисты МФЦ осуществляют прием заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленным графиком работы МФЦ.

Перечень офисов многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, обращение в которые возможно для получения муниципальной услуги, представлен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ:

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа, которые размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа и на информационном стенде в помещении Уполномоченного органа.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес официального сайта Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование в средствах массовой информации, согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальных сайтах Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ.

1.3.6.5. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** **Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса на территории Едровского сельского поселения».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Едровского сельского поселения.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через МФЦ.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, которое размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде в помещении Уполномоченного органа.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новгородской области;

Новгородским филиалом федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ».

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации  либо направление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня поступления их в Уполномоченный орган.

Срок исправления опечаток и ошибок, допущенных при оформлении документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня обнаружения опечатки и (или) ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об опечатке и (или) ошибке в записях.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451);

Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.12.2013, № 52, ст. 7008);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 38, ст. 4823);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 48, ст. 6861);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 9 февраля 2015 г., регистрационный № 35948; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 12 февраля 2015 г.);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 05.11.2015 № 171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и правил сокращенного наименования адресообразующих элементов» («Российская газета», № 294, 28.12.2015);

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами.

**2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо представить следующие документы:

заявление по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н;

доверенность, выданную представителю заявителя, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (при представлении заявления представителем физического лица);

документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя этого юридического лица (при представлении заявления представителем юридического лица).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

2.6.2. В случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

2.6.3. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

 2.6.4.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы непосредственно в Уполномоченный орган, через МФЦ, почтовым отправлением, в форме электронных документов.

2.6.5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через портал федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы), Единый портал, Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя. На Едином портале и Региональном портале, портале адресной системы применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

**2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1.Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

схему расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

уведомление об отсутствии в государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в статье 26 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении его существования).

2.7.2. В случае, если заявителем не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные под[пунктом 2.7.1](file:///C%3A%5CUsers%5CMaria%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C7zO385E.tmp%5Cl%20Par178%20%20o) настоящего Административного регламента, указанные документы запрашиваются Уполномоченным органом в органах (учреждениях) посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Заявители при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в под[пункте 2.7.1](file:///C%3A%5CUsers%5CMaria%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C7zO385E.tmp%5Cl%20Par178%20%20o) настоящего Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.7.4. Непредставление заявителем документов, указанных в [подпункте 2.7](file:///C%3A%5CUsers%5CMaria%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C7zO385E.tmp%5Cl%20Par175%20%20o).1. настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8.Указание на запрет требовать от заявителя**

Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые 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, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9.1.Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.10.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение с заявлением лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

нарушение порядка выдачи документов, установленного законодательством Российской Федерации, обязанность по представлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя);

отсутствие случаев и условий для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанных в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221.

2.10.3.Заявитель имеет право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.11.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.12.1.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

**2.14.Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.14.1.Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

2.14.2.Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

2.14.3.Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронного документа с использованием портала адресной системы, Единого портала и Регионального портала, осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Уполномоченного органа. В случае поступления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день Уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

**2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.15.1.Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.2.Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3.Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.4.Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5.Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.6.Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица Уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.8.В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.16.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального района;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием Регионального портала.

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (приложение №1 к настоящему административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.3. При обращении в электронной форме за предоставлением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении электронной формы на Едином портале, Региональном портале, портале адресной системы.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за предоставлением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.17.4. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

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

**процедур в МФЦ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов в Уполномоченном органе, направление (выдача) заявителю расписки в получении заявления и документов;

рассмотрение заявления в Уполномоченном органе;

формирование и направление межведомственных запросов;

подготовка постановления о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Административная процедура – прием и регистрация заявления и документов в Уполномоченном органе, направление (выдача) заявителю расписки в получении заявления и документов.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления является поступление в Уполномоченный орган или МФЦ заявления и документов на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представления заявителем лично или в форме электронного документа с использованием электронной почты, Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя руководителя Уполномоченного органа.

3.2.3. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» (далее – информационная система).

3.2.4. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО (наименование) заявителя;

другие реквизиты;

удостоверяет подписью копии документов, представленные заявителем.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в двухдневный срок после представления заявителем документов передает их в Уполномоченный орган.

3.2.5. При представлении документов заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), полномочия представителя заявителя на совершение указанных действий;

проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО (наименование) заявителя;

другие реквизиты;

проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.6. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО (наименование) заявителя;

другие реквизиты;

распечатывает документы, поступившие по электронной почте;

проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.7. Специалист Уполномоченного органа, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение, после чего:

проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

проверяет соблюдение следующих требований: наличие четкого изображения сканированных документов; соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению, посредством электронных печатных устройств и приобщает к личному делу заявителя;

заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя;

вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы;

направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.2.8. В случае, если заявление и документы представляются заявителем в Уполномоченный орган лично, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю в день получения Уполномоченным органом таких документов.

3.2.9. В случае, если заявление и документы представлены в Уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены заявителем лично через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется Уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Уполномоченным органом документов.

3.2.10. Получение заявления и документов, представленных в форме электронных документов, подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Уполномоченным органом заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в Едином портале или Региональном портале или портале адресной системы в случае представления заявления и документов соответственно через Единый портал, Региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.2.11. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенным к нему комплектом документов.

3.2.12. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.3. **Административная процедура – рассмотрение заявления в Уполномоченном органе.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Уполномоченном органе является направление заявления и документов специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для работы.

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а именно:

правильности заполнения заявления;

наличия документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента;

соответствия документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. Результат административной процедуры – принятие решения о необходимости направления межведомственных запросов.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2 (два) рабочих дня со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

**3.4. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует межведомственный запрос на бумажном носителе (в форме электронного документа - при технической возможности) о представлении документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, и направляет его в соответствующие органы, в распоряжении которых находится необходимая информация.

3.4.3. Результат административной процедуры - сформированный и направленный межведомственный запрос.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

**3.5.Административная процедура - подготовка постановления о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры по подготовке постановления о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является формирование пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2. настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления о предоставлении муниципальной услуги и направляет его на согласование.

3.5.3. Проект постановления после согласования подписывает уполномоченное должностное лицо, контролирующее и координирующее деятельность Уполномоченного органа.

3.5.4. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем подготовки постановления о предоставлении муниципальной услуги, передает его в МФЦ для выдачи заявителю при наличии в заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ.

При выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ заявителю на руки.

Заявитель уведомляется специалистом МФЦ по телефону или электронной почте о готовности постановления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если специалист МФЦ не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактного телефона, заявителю на указанный им в заявлении почтовый адрес в течение 2 рабочих дней со дня получения документов из Уполномоченного органа отправляется заказное письмо с уведомлением, подтверждающее готовность постановления о предоставлении муниципальной услуги. В письме указывается номер телефона МФЦ, на который заявитель может позвонить и договориться о времени приема.

В случае необходимости направления результата предоставления муниципальной услуги по почте специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию исходящих документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подготовки постановления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет направление его по почте заявителю на указанный им в заявлении почтовый адрес.

При выдаче постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации непосредственно в Уполномоченном органе специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги;

устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица;

выдает заявителю соответствующее постановление о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации.

3.5.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2. настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуге по форме, приведенной в приложении № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса», и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа (лицу, его замещающему).

3.5.6. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю в письменной или электронной форме в течении двух рабочих дней со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя на Едином портале, Региональном портале, портале адресной системы, через МФЦ, или вручается лично заявителю.

3.5.7. Результат административной процедуры – направление (вручение) постановления о предоставлении муниципальной услуги либо направление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.8.Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3(три) рабочих дня со дня формирования пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1.Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа руководителя Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

**4.3.Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1 Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

 **(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**его должностных лиц либо муниципальных служащих**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

5.1.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом (в том числе в случае ненадлежащего исполнения им обязанностей при предоставлении муниципальной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений административного регламента.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами муниципального района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами муниципального района;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Уполномоченного органа, заместителю Главы администрации, курирующему работу Уполномоченного органа, Главе администрации.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в Уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде;

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

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

официального сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области";

федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование": https://do.gosuslugi.ru;

5.4.4. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг рассматривается Уполномоченным органом в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица Уполномоченного орган, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, а также членов семьи должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, муниципальному служащему в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ на жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальных правовых актов, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы;

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

5.6.3. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

доводы заявителя признаны необоснованными;

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Уполномоченный орган незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

5.7.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Уполномоченный орган обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение № 1 к типовому административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса на территории Едровского сельского поселения»

ПЕРЕЧЕНЬ

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ ВОЗМОЖНО ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование, почтовый адрес, контактные телефоны, e-mail, адрес сайта (при наличии) | График приема граждан (день, час) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Отдел МФЦ Батецкого муниципального районаул. Советская, д. 37а, п. Батецкий, Новгородская область, 175000тел. 89210202795, (81661)22306e-mail: mfc-bat@mail.ru | пн. 8.30 - 14.30вт. 8.30 - 17.30ср. 8.30 - 17.30чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 не приемное время)пт. 8.30 - 17.30сб. 9.00 - 15.00 |
| 2. | Управление МФЦ по Боровичскому районуул. Вышневолоцкая, д. 48, г. Боровичи, Новгородская область, 174400тел. (81664)25715, (81664)25725e-mail: mfc\_borovichi@mail.ru | пн. 8.30 - 18.30вт. 8.30 - 18.30ср. 8.30 - 18.30чт. 9.00 - 20.00 (9.00 - 10.00 не приемное время)пт. 8.30 - 18.30 (с 14.00 до 18.30 прием по предварительной записи)сб. 9.00 - 15.00 |
| 3. | Отдел МФЦ Валдайского муниципального районаул. Гагарина, д. 12/2, г. Валдай, Новгородская область, 175400тел. (81666)21819e-mail: mfc.valday@gmail.comсайт: http://mfcv.ts6.ru | пн. 8.30 - 14.30вт. 8.30 - 17.30ср. 8.30 - 17.30чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 не приемное время)пт. 8.30 - 17.30сб. 9.00 - 15.00 |
| 4. | Управление МФЦ по Великому Новгороду |  |
| Большая Московская ул., д. 24, Великий Новгород, 173000тел. (8162)501053e-mail: mfc-vn@novreg.ru | пн. 9.00 - 19.00вт. 9.00 - 19.00ср. 9.00 - 19.00чт. 10.00 - 20.00пт. 9.00 - 19.00сб. 9.00-15.00 |
| ул. Ломоносова, д. 24/1, Великий Новгород, 173021тел. (8162)501-053e-mail: mfc-vn@novreg.ru | пн. 9.00 - 19.00вт. 9.00 - 19.00ср. 9.00 - 19.00чт. 10.00 - 20.00пт. 9.00 - 19.00сб. 9.00 - 15.00 |
| окно "Мои документы" для бизнеса в центре развития бизнеса Сбербанка Россиипросп. Мира, д. 44/20, Великий Новгород, 173025тел. (8162)501053e-mail: mfc-vn@novreg.ru | пн. 9.00 - 18.00вт. 9.00 - 18.00ср. 9.00 - 18.00чт. 9.00 - 18.00пт. 9.00 - 16.45 |
| 5. | Отдел МФЦ Волотовского муниципального районаул. Комсомольская, д. 17б, п. Волот, Новгородская область, 175100тел. (81662)61572e-mail: mfc-volot@novreg.ru | пн. 8.30 - 14.30вт. 8.30 - 17.30ср. 8.30 - 17.30чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 не приемное время)пт. 8.30 - 17.30сб. 9.00 - 15.00 |
| 6. | Отдел МФЦ Демянского муниципального районаул. Ленина, д. 13, р.п. Демянск, Новгородская область, 175310тел. (81651)44010, 89212013855e-mail: mfcdemyansk@yandex.ru | пн. 8.30 - 17.30вт. 8.30 - 17.30ср. 8.30 - 17.30чт. 8.30 - 19.00 (9.00 - 10.00 не приемное время)пт. 8.30 - 16.00сб. 9.00 - 15.00 |
| 7. | Отдел МФЦ Крестецкого муниципального районаул. Ямская, д. 21, с. Ямская Слобода, Крестецкий район, Новгородская область, 175460тел. (81659)54469e-mail: a.v.koyvistoynen@novreg.ru | пн. 8.30 - 14.30вт. 8.30 - 17.30ср. 8.30 - 17.30чт. 8.30 - 20.00 (9.00 - 10.00 не приемное время)пт. 8.30 - 17.30 |
| 8. | Отдел МФЦ Любытинского муниципального районаул. Советов, д. 29, р.п. Любытино, Новгородская область, 174760тел. (81668)61567, 89210202887e-mail: mfclubitino@yandex.ruсайт: mfc53.novreg.ru | пн. 8.30 - 14.30вт. 8.30 - 17.30ср. 8.30 - 17.30чт. 8.30 - 19.00 (9.00 - 10.00 не приемное время)пт. 8.30 - 17.30сб. 9.00 - 15.00 |
| 9. | Отдел МФЦ Маловишерского муниципального районаул. Заводской Домострой, д. 10, г. Малая Вишера, Новгородская область, 174260тел. (81660)33752e-mail: mfz-mv@yandex.ru | пн. 8.30 - 17.30вт. 8.30 - 19.00ср. 8.30 - 17.30чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 не приемное время)пт. 8.30 - 17.30сб. 9.00 - 15.00 |
| 10. | Отдел МФЦ Марёвского муниципального районаул. Советов, д. 27, с. Марёво, Новгородская область, 175350тел. (81663)21397e-mail: mfcmarevo@mail.ru | пн. 8.00 - 17.00вт. 8.30 - 14.30ср. 8.00 - 20.00чт. 8.00 - 17.00 (9.00 - 10.00 не приемное время)пт. 8.00 - 17.00 |
| 11. | Отдел МФЦ Мошенского муниципального районаул. 1 Мая, д. 15, с. Мошенское, Новгородская область, 174450тел. (81653)61328e-mail: i.n.kudryavceva@novreg.ru | пн. 8.30 - 17.30вт. 8.30 - 17.30ср. 8.30 - 17.30чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 не приемное время)пт. 8.30 - 14.30сб. 9.00 - 15.00 |
| 12. | Управление МФЦ по Новгородскому муниципальному районуул. Октябрьская, д. 1, р.п. Панковка, Новгородский район, Новгородская область, 173526тел. (8162)500272, (8162)799474e-mail: y.s.mahmutova@novreg.ru | пн. 8.30 - 14.30вт. 8.30 - 17.30ср. 8.30 - 17.30чт. 8.30 - 17.30пт. 8.30 - 17.30сб. 9.00 - 15.00 |
| 13. | Отдел МФЦ Окуловского муниципального районаул. Кирова, д. 9, г. Окуловка, Новгородская область, 174350тел. (81657)21216e-mail: gruzdeva.mfc@yandex.ru | пн. 8.00 - 14.00вт. 8.30 - 17.30ср. 8.30 - 17.30чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 не приемное время)пт. 8.30 - 17.00сб. 9.00 - 15.00 |
| 14. | Отдел МФЦ Парфинского муниципального районаул. Карла Маркса, д. 62, р.п. Парфино Новгородская область, 175130тел. (81650)63134, (81650)63008e-mail: mfc-parfino@yandex.ru | пн. 8.30 - 14.30вт. 8.30 - 17.30ср. 8.30 - 17.30чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 не приемное время)пт. 8.30 - 17.30сб. 9.00 - 15.00 |
| 15. | Отдел МФЦ Пестовского муниципального районаул. Боровичская, д. 92, г. Пестово, Новгородская область, 174510тел. (81669)57104, (81669)57069, (81669)56231, (81669)56062e-mail: mfc-pestovo@yandex.ru | пн. 8.30 - 14.30вт. 8.30 - 17.30ср. 8.30 - 17.30чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 не приемное время)пт. 8.30 - 17.30сб. 9.00 - 15.00 |
| 16. | Отдел МФЦ Поддорского муниципального районаул. Полевая, д. 15, с. Поддорье, Новгородская область, 175260тел. (81658)71041e-mail: mfcpoddorye@mail.ru | пн. 8.30 - 17.30вт. 8.30 - 17.30ср. 8.30 - 17.30чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 не приемное время)пт. 8.30 - 17.30 |
| 17. | Отдел МФЦ Солецкого муниципального районаул. Ленина, д. 1, г. Сольцы, Новгородская область, 175040тел. (81655)31-908, (81655)31-188e-mail: mfc\_solcy@mail.ru | пн. 8.30 - 14.30вт. 8.30 - 17.30ср. 8.30 - 17.30чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 не приемное время)пт. 8.30 - 17.30сб. 9.00 - 15.00 |
| 18. | Управление МФЦ Старорусского муниципального районаул. Александровская, д. 34, г. Старая Русса, Новгородская область, 175207тел. (81652)30494, (81652)30495, (81652)30496, (81652)30497e-mail: str-mfc@mail.ru сайт: www.strmfc.ru | пн. 8.30 - 18.30вт. 8.30 - 18.30ср. 8.30 - 18.30чт. 8.30 - 20.00 (9.00 - 10.00 не приемное время)пт. 8.30 - 18.30сб. 8.30 - 14.30 |
| 19. | Отдел МФЦ Хвойнинского муниципального районаул. Советская, д. 12, р.п. Хвойная, Новгородская область, 174580тел. (81667)50622e-mail: mfc\_xvoinaya@mail.ru | пн. 8.30 - 14.30вт. 8.30 - 17.30ср. 8.30 - 17.30чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 не приемное время)пт. 8.30 - 17.30сб. 9.00 - 15.00 |
| 20. | Отдел МФЦ Холмского муниципального районаул. Октябрьская, д. 51/2, г. Холм, Новгородская область, 175270тел. (81654)59024e-mail: mfcholm@mail.ru | пн. 8.30 - 17.00вт. 8.30 - 17.00ср. 8.30 - 17.30чт. 10.00 - 18.00пт. 8.30 - 14.30сб. 9.00 - 15.00 (прием по предварительной записи) |
| 21. | Отдел МФЦ Чудовского муниципального районаул. Некрасова, д. 27, г. Чудово, Новгородская область, 174210тел. (81665)45109, (81665)45160e-mail: mfc.chudovo@yandex.ru | пн. 8.30 - 17.30вт. 8.30 - 17.30ср. 8.30 - 17.30чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 не приемное время)пт. 8.30 - 14.30сб. 9.00 - 15.00 |
| 22. | Отдел МФЦ Шимского муниципального районаул. Новгородская, д. 25, р.п. Шимск, Новгородская область, 174150тел. (881656)54343, (881656)54322e-mail: mfc.shimsk@mail.ru | пн. 8.30 - 14.30вт. 8.30 - 17.30ср. 8.30 - 17.30чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 не приемное время)пт. 8.30 - 17.30сб. 9.00 - 15.00 |

Приложение № 2 к типовому административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса на территории Едровского сельского поселения»

**Блок-схема**

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов в Уполномоченном органе, направлении (выдача) заявителю расписки в получении заявления и документов

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления в Уполномоченном органе |

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка постановления о предоставлении муниципальной услуги

и

выдача (направление) заявителю постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта адресации

Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

и

выдача (направление)

заявителю решения

Приложение № 3 к типовому административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса на территории Едровского сельского поселения»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ**

**ЕГО АДРЕСА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
| 1. | Заявление | 2 | Заявление приняторегистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество прилагаемых документов \_\_\_\_,в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| в----------------------------------------(наименование органа местного самоуправления, органа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов) |
| дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 3.1. | Прошу в отношении объекта адресации: |
| Вид: |
|  | Земельный участок |  | Сооружение |  | Объект незавершенного строительства |
|  |  |  |  |
|  | Здание |  | Помещение |
|  |  |  |  |
| 3.2. | Присвоить адрес |
| В связи с: |
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков |
| Количество объединяемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка [<1>](#Par556) | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](#Par556) |
|  |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел |
|  |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков |
| Количество образуемых земельных участков | Количество земельных участков, которые перераспределяются |
|  |  |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется [<2>](#Par557) | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](#Par557) |
|  |  |
|  |
|  | Строительством, реконструкцией здания, сооружения |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |
|  |
|  | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется |
| Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства |  |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |
|  |
|  | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |
| Кадастровый номер помещения | Адрес помещения |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
|  |  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения |
|  |  | Образование жилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
|  | Образование нежилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) [<3>](#Par558) | Вид помещения [<3>](#Par558) | Количество помещений [<3>](#Par558) |
|  |  |  |
| Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется | Адрес помещения, раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении |
|  |  | Образование жилого помещения |  | Образование нежилого помещения |
| Количество объединяемых помещений |  |
| Кадастровый номер объединяемого помещения [<4>](#Par559) | Адрес объединяемого помещения [<4>](#Par559) |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования |
|  |  | Образование жилого помещения |  | Образование нежилого помещения |
| Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |  |  |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: |
| Наименование страны |  |
| Наименование субъекта Российской Федерации |  |
| Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации |  |
| Наименование поселения |  |
| Наименование внутригородского района городского округа |  |
| Наименование населенного пункта |  |
| Наименование элемента планировочной структуры |  |
| Наименование элемента улично-дорожной сети |  |
| Номер земельного участка |  |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства |  |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении |  |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
| В связи с: |
|  | Прекращением существования объекта адресации |
| Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.) |
| Присвоением объекту адресации нового адреса |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |
|  |  | физическое лицо: |
|  |  |  | фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
|  |  |  |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
|  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |
|  |  |  | полное наименование: |  |
|  |
| ИНН (для российского юридического лица): | КПП (для российского юридического лица): |
|  |  |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
|  | Вещное право на объект адресации: |
|  |  |  |  | право собственности |
|  |  |  |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации |
|  |  |  |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации |
|  |  |  |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком |
|  |  |  |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): |
|  | Лично |  | В многофункциональном центре |
|  |  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  |  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг |
|  |  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы |
|  |  | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) |  |
|  |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: |
|  | Выдать лично | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) |
|  |  | Направить почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  | Не направлять |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
| 7 | Заявитель: |
|  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |
|  |  | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации |
|  |  |  | физическое лицо: |
| фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
|  |  |  |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |
| полное наименование: |  |
|  |
| КПП (для российского юридического лица): | ИНН (для российского юридического лица): |
|  |  |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
| 9 | Примечание: |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |  |  |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. |
| 12 | Подпись | Дата |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

--------------------------------

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Приложение № 4 к типовому административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса на территории Едровского сельского поселения»

**ФОРМА РЕШЕНИЯ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА**

**ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., адрес заявителя

 (представителя) заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (регистрационный номер

 заявления о присвоении

 объекту адресации адреса

 или аннулировании его адреса)

Решение

об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер

 и дата выдачи документа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

 (нужное подчеркнуть)

объекту адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (вид и наименование объекта адресации, описание

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (основание отказа)

 Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)

 М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 10.11.2017 № 196

**О внесении изменений в Перечень муниципального имущества в целях предоставления его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Внести в Перечень муниципального имущества в целях предоставления его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, утвержденный постановлением Администрации Едровского сельского поселения №18 от 27.02.2017 (далее - Перечень) следующие изменения:

 1.1. В графе 4 Перечня после слова «Примечание» включить слова «…, в том числе сведения об имущественных правах на объект субъектов малого и среднего предпринимательства (при наличии)» .

 2. Опубликовать постановление в бюллетене «Едровский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Едровского сельского поселения в сети «Интернет».

Глава Едровского сельского поселения С.В.Моденков

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 10.11.2017 № 197

**О внесении изменений в Порядок формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества в целях предоставления его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Внести в Порядок формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества в целях предоставления его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, утвержденный постановлением Администрации Едровского сельского поселения №166 от 29.08.2016, следующие изменения:

 1.1. Читать абзац 2 пункта 3 в следующей редакции: « Включенное в перечень имущество может быть использовано в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе ( в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства, а также организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (за исключением указанных в [статье 15](http://base.garant.ru/12154854/#block_15)  Федерального закона №209-ФЗ от 24.07.2007, государственных фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности, осуществляющих деятельность в форме государственных учреждений**);** а также отчуждено на возмездной основе в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».

 1.2. Пункт 7 дополнить абзацем следующего содержания: «Перечень дополняется муниципальным имуществом ежегодно до 1 ноября текущего года».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Едровский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Едровского сельского поселения в сети «Интернет».

Глава Едровского сельского поселения С.В.Моденков

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 14.11.2017 № 200

**Об утверждении муниципальной программы «Информатизация Едровского сельского**

**поселения на 2018 год»**

 В целях развития экономической, социально-политической, культурной и духовной сфер жизни, совершенствования системы муниципального управления на основе использования информационных и телекоммуникационных технологий, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Едровского сельского поселения от 03.10.2013 [№](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=b1f4582b-e061-4da7-9e39-74662fa60565) 61 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Едровского сельского поселения», Уставом Едровского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Информатизация Едровского сельского поселения на 2018 год».

2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Едровский вестник» и на официальном сайте администрации Едровского сельского поселения.

Глава Едровского сельского поселения С.В.Моденков

Утверждена Постановлением администрации Едровского сельского поселения от 14.11.2017 № 200

**Муниципальная программа «Информатизация Едровского**

**сельского поселение на 2018 год»**

**Полное наименование Программы:**

муниципальная программа «Информатизация Едровского сельского поселения на 2018 год» (далее - Программа).

**Основания разработки программы:**

Федеральное законодательство:

1. Постановление Правительства РФ от 24.05.2010 года [№ 365](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=7841265d-03cb-479b-a07b-5f2164203136) «О координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов», «Правилами проведения экспертной оценки документов, используемых в рамках планирования, создания и использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов».

**Начало реализации Программы: 01 января 2018 год**

**Конец реализации Программы: 31 декабря 2018 год**

**Цель Программы:**

Стратегической целью информатизации Едровского сельского поселения является создания условий для осуществления правовой, экономической, финансовой и социальной деятельности органов местного самоуправления и обеспечения непосредственного участия граждан в самоуправлении на основе внедрения и использования современных информационных технологий.

Основные цели программы:

 - обеспечение достоверной и оперативной хозяйственно – экономической информацией для эффективного управления территорией;

 - дальнейшее развитие условий для реализации мероприятий по защите целостности и сохранности информации, создаваемой и эксплуатируемой в муниципальной информационной системе, путём использования лицензионно - чистого и сертифицированного программного обеспечения;

 - удовлетворения информационных потребностей и прав граждан, жителей поселений, органов местного самоуправления, общественных объединений и организаций, хозяйствующих объектов на получение информации;

 - изменение функций человека в процессе управления, сокращении времени на предварительную обработку информации, повышения производительности умственного труда, увеличение доли творческой составляющей в сфере управления на основе внедрения и использования новых информационных технологий и компьютерной техники;

 - обеспечение свободного доступа к открытым муниципальным информационным ресурсам и информации о деятельности органов местного самоуправления, а также регламентного доступа к служебной информации.

**Основные задачи, мероприятия Программы:**

 Для достижения этих целей необходимо организовать работу по следующим основным задачам и мероприятиям:

 - проведение комплекса мероприятий по обеспечению защиты информации и персональных данных;

 - обеспечение публикаций в официальных изданиях и других средствах массовой информации;

 - пополнение и обновление компьютерного парка и базовых программных средств;

 - внедрение технологий ИНТЕРНЕТ и их более широкое использование в деятельности муниципального образования Едровского сельского поселения;

 - методическая, нормативно-правовая и организационная поддержка мероприятий по информатизации в Едровском сельском поселении.

**Объём финансирования необходимый для реализации Программы**

 Общий объем финансирования Программы составляет **220000 рублей**.

**Ожидаемые конечные результаты:**

- оптимизация используемого программного обеспечения и повышение эффективности его применения за счёт предоставления корректных версий обновлений, сервисных и других функциональных возможностей, доступных только для официальных пользователей;

 - соблюдение требований действующего законодательства в части авторских и смежных прав;

 - организация доступа к информационным ресурсам, размещённым в муниципальной информационной сети «ИНТЕРНЕТ»;

 - разработка и функционирование мероприятий по организации непрерывной разно- уровневой системы подготовки и переподготовки административных, управленческих, инженерно-технических кадров в части применения новых информационных технологий.

**Разработчик программы**: Администрация Едровского сельского поселения.

**Сроки разработки Программы: 2017 год**

**Заказчик Программы:**

Администрация Едровского сельского поселения.

Основной исполнитель и соисполнители Программы: Поставщики услуг, компьютерной техники и лицензионного программного обеспечения.

**1. Обоснование необходимости реализации программы**

 Одним из основных направлений в рамках системы программных мероприятий программы является совершенствование деятельности органов местного самоуправления на основе использования информационных технологий. Главные мероприятия данного направления ориентированы на повышение эффективности работы органов местного самоуправления путём обеспечения совместимости стандартов хранения информации и документооборота; подключения к компьютерным сетям органов государственной власти и местного самоуправления бюджетных учреждений; реализации отраслевых программ информатизации; создание межведомственных и местных информационных систем и баз данных.

**2. Цели и задачи программы**

Главными целями Программы являются повышение эффективности функционирования экономики Едровского сельского поселения, органов местного самоуправления поселения, реализация конституционных свобод и прав граждан на получение информационных и коммуникационных технологий.

К основным целям Программы относятся:

- повышение качественного уровня органов местного самоуправления Едровского сельского поселения за счёт развития эффективного использования муниципальных информационных ресурсов и систем;

- обеспечение свободного доступа к открытым муниципальным информационным ресурсам и информации о деятельности органов местного самоуправления, а также регламентного доступа к служебной информации;

- обеспечение достоверной и оперативной хозяйственно- экономической информацией для эффективного управления территорией;

- стимулирование распространения и использования информационных технологий и муниципальных информационных ресурсов в сфере местного самоуправления Едровского сельского поселения.

Для достижения целей Программы необходимо решить следующие задачи:

- обеспечить формирование и эффективное использование муниципальных информационных ресурсов Едровского сельского поселения на принципах их открытости и доступности для граждан и хозяйствующих субъектов;

- обеспечить привлечение поставщиков товаров, работ и услуг для реализации мероприятий Программы;

- содействовать развитию телекоммуникационной инфраструктуры Едровского сельского поселения в целях повышения объёма, качества и разнообразия предоставляемых информационно - телекоммуникационных услуг.

- создание и обеспечение функционирования единой информационно- компьютерной сети (ИКС) администрации Едровского сельского поселения;

- разработка единых общесистемных требований и стандартов (комплекса нормативных документов, соглашений, временных технических условий и т.д.);

- проведение комплекса мероприятий по обеспечению защиты информации и персональных данных.

Цели и задачи Программы определены с учётом Федерального закона от 27.07.2006 года 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

 Основные принципы, которые положены в основу формирования и реализации Программы, включают:

 - открытость и доступность муниципальных информационных ресурсов, создаваемых в рамках настоящей Программы;

 - направленность на актуальные информационные потребности населения, организаций и бизнеса, повышение доверия к органам местного самоуправления Едровского сельского поселения»

 - последовательность, поэтапность и согласованность реализации всех мероприятий Программы и составных проектов.

**3. Основные направления реализации Программы**

 В соответствии с целями и задачами Программы сформированы следующие основные направления, по которым распределены все включённые в Программу мероприятия (приложение к Программе)

 3.1. Развитие программно - технического обеспечения и телекоммуникационной инфраструктуры Едровского сельского поселения.

К основным задачам программно-технического обеспечения относятся:

- оснащение участников Программы высокопроизводительным и надёжным оборудованием, обеспечение рабочих мест пользователей средствами вычислительной техники и лицензионным программным обеспечением;

- организация централизованного технического, технологического, программного обслуживания и администрирования муниципальной информационно- вычислительной сети;

- обеспечение информационной безопасности за счёт применения современных технологий программно-аппаратных средств защиты информации, сертифицированного оборудования, сертификатов ключей электронной цифровой подписи, антивирусного программного обеспечения.

 Развитие единой телекоммуникационной инфраструктуры включает решение следующих задач:

 - формирование единой транспортной среды для регламентированного информационного обмена и взаимодействия органов местного самоуправления между собой, обеспечение пропускной способности, достаточной для качественной и надёжной передачи информационных потоков, гарантированного уровня безопасности муниципальных информационных систем, ресурсов и технологий;

 - обеспечение доступа органов местного самоуправления к информационным ресурсам друг друга;

 - обеспечение комплекса современных информационно- коммуникационных услуг на основе объединения информационных, технических и телекоммуникационных возможностей сетей связи и передачи данных (в том числе голосовых и видео), унификации используемых при этом технологий;

 - разработка и внедрение организационных и технических решений, обеспечивающих, с одной стороны, эффективную защиту информации, циркулирующей в муниципальной информационно – вычислительной сети и, с другой стороны, снижающих стоимость финансовых затрат на реализацию этих мероприятий.

 Решение этих задач позволит сформировать отвечающую современным требованиям единую телекоммуникационную инфраструктуру, обеспечивающую доступность и удобство использования информационных ресурсов для органов местного самоуправления Едровского сельского поселения, а также существенно расширить возможности их использования, как бюджетными учреждениями, так и прочими организациями, населением и средствами массовой информации

 Основными результатами решения задач данного направления должны быть:

- проведение в масштабе органов местного самоуправления единой скоординированной политики внедрения программных, технических и технологических решений;

- повышение пропускной способности, надежности и безопасности передачи информации в телекоммуникационных сетях органов местного самоуправления;

- повышение качества работы должностных лиц местного самоуправления за счёт оснащения рабочих мест современными средствами вычислительной техники, предоставления доступа к необходимым для реализации их полномочий информационными ресурсами, в том числе, правовой, экономической и другой информации и ресурсам сетей международного обмена.

3.2. Развитие муниципальных информационных ресурсов и обеспечение широкого доступа к ним населения и организаций.

 Основными целями реализации настоящего направления Программы являются создание и развитие информационных систем и ресурсов, обеспечивающих поддержку деятельности органов местного самоуправления, предприятий и учреждений, находящихся в их ведении, в максимальном расширении объёма информации, предоставляемой органами местного самоуправления Едровского сельского поселения обществу, создание эффективной системы предоставления информационных услуг гражданам в наиболее удобной для их форме, формирование механизма контроля за эффективностью бюджетных расходов и результативностью деятельности органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений.

 Для достижения поставленных целей необходимо решить несколько групп задач, основными из которых являются:

 - совершенствование административно – управленческих процессов, повышение результативности деятельности органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений;

 - повышение прозрачности административно- управленческих процессов для граждан и организаций, вступающих во взаимодействие с администрацией МО Едровское сельское поселение.

В целях дальнейшего развития информационного обеспечения административно - управленческих процессов запланировано развитие следующих функциональных информационных подсистем обеспечения деятельности органов местного самоуправления:

 - автоматизация административно- управленческих процессов;

 - информационное обеспечение в сфере экономики;

 - информационное обеспечение финансово- бюджетной сферы;

 - информационное обеспечение организации закупок для муниципальных нужд;

 - информационное обеспечение учёта муниципального имущества;

 - информационное обеспечение учёта земель;

 - информационное обеспечение развития жилищно - коммунального хозяйства;

 -создание и развитие информационных систем в сфере благоустройства территории муниципального образования;

 В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, информирования населения о результатах социально- экономического развития Едровского сельского поселения предусматривается выполнение следующих задач:

 - повышение информированности населения и организаций о деятельности органов местного самоуправления с помощью сети Интернет;

 - создание эффективной системы учёта и обработки запросов граждан и организаций в электронном виде о предоставлении информации и контроля их исполнения;

 Решение основных задач данного направления позволит создать условия для постоянного расширения каналов взаимодействия органов местного самоуправления с гражданами и бизнесом, повышение качества этого взаимодействия и муниципальных услуг, оказываемых населению и организациям Едровского сельского поселения; повышение имиджа органов местного самоуправления за счёт улучшения прозрачности и понятности проводимых ими мероприятий и обоснованности осуществления муниципальных расходов.

**4. Прогноз ожидаемых социально–экономических результатов реализации Программы**

К основным результатам, которые должны быть получены при реализации Программы, относятся:

  - оптимизация используемого программного обеспечения и повышение эффективности его применения за счёт предоставления корректных версий, обновлений, сервисных и других функциональных пользователей;

 - соблюдение требований действующего законодательства в части авторских и смежных прав;

 - организация доступа к информационным ресурсам, размещённым в муниципальной информационной сети «ИНТЕРНЕТ»;

 - разработка и функционирование мероприятий по организации непрерывной разно - уровненной системы подготовки и переподготовки административных, управленческих, инженерно- технических кадров в части применения новых информационных технологий.

**5. Финансовое обеспечение Программы**

Общий объем финансирования необходимый для реализации Программы на 2018 год составляет **220000рублей**.

Программа реализуется на средства бюджета Едровского сельского поселения.

Приложение к муниципальной программе «Информатизация Едровского сельского поселения на 2018 год»

**Мероприятия программы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование мероприятия** | **Исполнитель** | **Срок реализации (год)** | **Объем финансирования (тыс. руб.)** |
| Сопровождение программ, в том числе: - СПС «Консультант+», 1С «Бухгалтерия» , «СБиС+»  | Администрация Едровского сельского поселения | в течение 2018 года | 110,0 |
| - Обслуживание официального САЙТА  | Администрация Едровского сельского поселения | в течение 2018 года | 15,0 |
| Услуги связи | Администрация Едровского сельского поселения | в течении 2018 года | 80,0 |
| Обслуживание оргтехники | Администрация Едровского сельского поселения | в течение 2018 года | 15,0 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 14.11.2017 № 202

**Об утверждении муниципальной программы «Совершенствование и содержание дорожного хозяйства на территории Едровского сельского поселения на 2018-2020 годы»**

 В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», [Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902070582), ГОСТ Р 50597-93 "Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения", обеспечения защиты жизни и здоровья граждан, улучшения дорожной инфраструктуры Едровского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Совершенствование и содержание дорожного хозяйства на территории Едровского сельского поселения на 2018-2020 годы».

 2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Едровский вестник» и на официальном сайте Администрации Едровского сельского поселения.

Глава Едровского сельского поселения С.В.Моденков

Утверждена постановлением Администрации Едровского сельского поселения от 14.11.2017 №202

**Муниципальная программа**

**«Совершенствование и содержание дорожного хозяйства на территории Едровского сельского поселения на 2018-2020 годы»**

**Паспорт муниципальной программы**

I. Наименование муниципальной программы:

 Муниципальная программа «Совершенствование и содержание дорожного хозяйства на территории Едровского сельского поселения на 2018-2020 годы» (далее – Программа).

II. Ответственный исполнитель муниципальной программы:

 Администрация Едровского сельского поселения.

III. Подпрограммы муниципальной программы:

 1. «Содержание автомобильных дорог местного значения общего пользования на территории Едровского сельского поселения».

 2. «Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Едровского сельского поселения».

IV. Цели и задачи муниципальной программы:

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Цели и задачи муниципальной программы |
| 1. | Цель 1. Совершенствование и содержание дорожного хозяйства на территории Едровского сельского поселения |
| 1.1 | Задача 1. Содержание дорожного хозяйства на территории Едровского сельского поселения |
| 1.1.11.1.2 | улучшение технического состояния существующей улично-дорожной сети и автомобильных дорог и дорожных сооружений местного значения, обеспечение их транспортно-эксплуатационных показателей на уровне, необходимом для удовлетворения потребностей пользователей автодорог с учетом приоритетов социально-экономического развития Едровского сельского поселения на основе своевременного и качественного выполнения работ по ремонту и содержанию автодорог;обеспечение функционирования сети автомобильных дорог общего пользования местного значения;обеспечение круглогодичного поддержания надлежащего технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения;оформление автомобильных дорог общего пользования местного значения в качестве объектов имущественных прав;доведение технического и эксплуатационного состояния дворовых территорий до нормативных требований. |
| 1.1.2 | Совершенствование и обслуживание освещения улично-дорожной сети |
| 1.2 | Задача 2. Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Едровского сельского поселения |
| 1.2.1 | совершенствование организации движения транспорта и пешеходов, сокращение количества дорожно-транспортных происшествий с пострадавшими |
| 1.2.2 | предупреждение опасного поведения участников дорожного движения |
| 1.2.3 | предупреждение детского дорожно-транспортного травматизма |

V. Сроки реализации муниципальной программы: 2018-2020 годы.

VI. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (рублей):

|  |  |
| --- | --- |
| Год | Источник финансирования |
| областнойбюджет,руб. | федеральный бюджет | местныйбюджет,руб. | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2018 | 978000,00 | - | 1267900,00 | - | 2245900,00 |
| 2019 | 978000,00 | - | 1421200,00 | - | 2399200,00 |
| 2020 | 978000,00 | - | 1442700,00 | - | 2420700,00 |
| ВСЕГО | 2934000,00 | - | 4131800,00 |  | 7065800,00 |

VII. Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы:

 снижение к 2021 году доли автомобильных дорог общего пользования местного значения, не соответствующих нормативным требованиям;

 увеличение к 2021 году доли автомобильных дорог общего пользования местного значения, в отношении которых произведен ремонт;

 улучшение к 2021 году состояния улично-дорожной сети;

 сокращение к 2021 году числа дорожно-транспортных происшествий с пострадавшими.

VIII. Характеристика текущего состояния улично-дорожной сети территории Едровского сельского поселения

Дорожное хозяйство Едровского сельского поселения является одним из элементов транспортной инфраструктуры  муниципального образования, который обеспечивает конституционные гарантии граждан на свободу передвижения и делает возможным свободное перемещение товаров и услуг. Наличием и состоянием сети автомобильных дорог определяется территориальная целостность и единство экономического пространства. Недооценка роли автомобильных дорог является одной из причин экономических трудностей и негативных социальных процессов.

Актуальность разработки Программы обусловлена как социальными, так и экономическими факторами и направлена на повышение эффективности расходов средств бюджета, сохранение и совершенствование  сети автомобильных дорог местного значения.

 Разработка реализации Программы позволят комплексно подойти к развитию автомобильных дорог, искусственных сооружений и технических средств организации дорожного движения, обеспечить их согласованное развитие и функционирование, соответственно, более эффективное использование финансовых и материальных ресурсов. Процесс совершенствования автомобильных дорог окажет существенное влияние на социально-экономическое развитие  муниципального образования.

         Основные требования, предъявляемые к автомобильным дорогам – обеспечение удобства и безопасности движения транспорта и пешеходов.

         По состоянию на 01.11.2017 сеть автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Едровского сельского поселения составляет 39,9 километров, в том числе асфальтированных – 1,9 километра, грунтовых автомобильных дорог - 38 километров, из которых 10,2 километров – частично отремонтированы. Качество дорожных покрытий большинства дорог и тротуаров не соответствует эксплуатационным требованиям.

         Увеличение количества транспорта на дорогах сельского поселения в сочетании с недостатками эксплуатационного состояния автомобильных дорог, требует комплексного подхода и принятия неотложных мер по капитальному ремонту, ремонту и содержанию  дорог местного значения, совершенствованию организации дорожного движения.

         В условиях существующего положения первоочередной задачей остается сохранение автомобильных дорог Едровского сельского поселения, поддержание их транспортного состояния, обеспечение безопасного, бесперебойного движения транспорта.

IX. Основные показатели и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации муниципальной программы

  Программа включает в себя комплекс скоординированных мероприятий, необходимых для содержания и восстановления первоначальных транспортно-эксплуатационных характеристик и потребительских свойств автомобильных дорог и сооружений на них на территории Едровского сельского поселения.

Исходя из целей Программы, предусматриваются основные направления ее реализации:

 совершенствование автомобильных дорог;

 своевременное и качественное проведение дорожных работ для повышения уровня безопасности дорожного движения;

 совершенствование системы организации дорожного движения.

Программа представляет собой систему мероприятий, взаимоувязанных по задаче, срокам осуществления и ресурсам, обеспечивающих в рамках реализации ключевых муниципальных  функций достижение приоритетов и целей муниципальной политики в сфере развития дорожного хозяйства на территории Едровского сельского поселения.

  Реализация Программы сопряжена с рядом макроэкономических, социальных, финансовых и иных рисков, которые могут привести к несвоевременному или неполному решению задач муниципальной программы, нерациональному использованию ресурсов, другим негативным последствиям.

  К числу макроэкономических рисков также следует отнести возможное снижение объемов производства и предложения на рынке строительных материалов может привести к их дефициту и замедлению темпов реализации мероприятий Программы в области реконструкции, ремонта и содержания автомобильных дорог. Вместе с тем, увеличение объемов реализации мероприятий муниципальной программы, в первую очередь в области содержания и ремонта автомобильных дорог, может обеспечить дополнительную занятость лиц.

   Управление рисками при реализации Программы и минимизация их негативных последствий при выполнении мероприятий Программы будет осуществляться на основе оперативного и среднесрочного планирования работ.

  Система управления реализацией Программы предусматривает следующие меры, направленные на управление рисками:

  использование принципа гибкости ресурсного обеспечения при планировании мероприятий, своевременной корректировки планов для обеспечения   наиболее эффективного использования выделенных ресурсов;

  периодическая корректировка состава программных мероприятий и показателей с учетом достигнутых результатов и текущих условий реализации муниципальной программы.

X. Механизм реализации и управления муниципальной программы:

  Механизм реализации муниципальной программы включает в себя систему комплексных мероприятий.

 Реализация муниципальной программы предусматривает целевое использование средств в соответствии с поставленными задачами.

 В ходе реализации муниципальной программы отдельные ее мероприятия в установленном порядке могут уточняться, а объем расходов бюджетов – корректироваться.

 Основными вопросами, подлежащими контролю в процессе реализации муниципальной программы, являются:

 эффективное и целевое использование средств бюджета;

 соблюдение законодательства Российской Федерации при проведении торгов, заключении муниципальных контрактов на выполнение работ по строительству, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог местного значения  с подрядной организацией;

 осуществление контроля за соблюдением требований строительных норм и правил, государственных стандартов и технических регламентов;

 гарантийными обязательствами подрядных организаций по поддержанию требуемого состояния объектов.

XI. Мероприятия муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель мероприятия | Срок реалии-зации | Источник финансирования | Объемфинансирования по годам,руб. |
| 2018 | 2019 | 2020 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Задача 1. Содержание автомобильных дорог местного значения общего пользования на территории Едровского сельского поселения |
| 1.1 | Реализация подпрограммы «Содержание автомобильных дорог местного значения общего пользования на территории Едровского сельского поселения»  | Администрация Едровского сельского поселения | 2018-2020 годы | Местный бюджетОбластной бюджет | 1257900,00978000,00 | 1411200,00978000,00 | 1432700,00978000,00 |
| 2. | Задача 2. Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Едровского сельского поселения |
| 2.1 | Реализация подпрограммы «Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Едровского сельского поселения » | Администрация Едровского сельского поселения | 2018-2020 годы | Местный бюджет | 10000,00 | 10000,00 | 10000,00 |

ХII. Подпрограмма муниципальной программы «Содержание автомобильных дорог местного значения общего пользования на территории Едровского сельского поселения»

 Паспорт подпрограммы муниципальной программы

 1. Исполнитель подпрограммы муниципальной программы:

Администрация Едровского сельского поселения.

 2. Задачи и целевые показатели подпрограммы муниципальной программы:

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Цели и задачи подпрограммы |
| 1. | Цель 1. Создание устойчивого и безопасного функционирования транспортной инфраструктуры и обеспечение безопасности дорожного движения на территории Едровского сельского поселения |
| 1.1 | Задача 1. Содержание дорожного хозяйства на территории Едровского сельского поселения |
| 1.1.1 | улучшение технического состояния существующей улично-дорожной сети и автомобильных дорог и дорожных сооружений местного значения, обеспечение их транспортно-эксплуатационных показателей на уровне, необходимом для удовлетворения потребностей пользователей автодорог с учетом приоритетов социально-экономического развития Едровского сельского поселения на основе своевременного и качественного выполнения работ по ремонту и содержанию автодорог; |

 3. Сроки реализации подпрограммы муниципальной программы:

 2018-2020 годы.

 4. Объемы и источники финансирования подпрограммы муниципальной программы в целом и по годам реализации (рублей):

|  |  |
| --- | --- |
| Год | Источник финансирования |
| областнойбюджет | федеральный бюджет | местныйбюджет,руб. | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2018 | 978000,00 | - | 1257900,00 | - | 2235900,00 |
| 2019 | 978000,00 | - | 1411200,00 | - | 2389200,00 |
| 2020 | 978000,00 | - | 1432700,00 | - | 2410700,00 |
| ВСЕГО | 2934000,00 | - | 4101800,00 |  | 7035800,00 |

 5. Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы муниципальной программы:

 снижение к 2021 году доли автомобильных дорог общего пользования местного значения, не соответствующих нормативным требованиям;

 увеличение к 2021 году доли автомобильных дорог общего пользования местного значения, в отношении которых произведен ремонт;

 улучшение к 2021 году состояния улично-дорожной сети.

6. Мероприятия подпрограммы муниципальной программы

«Содержание автомобильных дорог местного значения общего пользования на территории Едровского сельского поселения»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель мероприятия | Срок реализации | Источник финансирования | Объемфинансирования по годам,руб. |
| 2018 | 2019 | 2020 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | Администрация Едровского сельского поселения | 2018-2020 годы | Местный бюджетОбластной бюджет | 200000,00978000,00 | 200000,00 978000,00  | 200000,00978000,00 |
| 2 | Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения | Администрация Едровского сельского поселения | 2018-2020 годы | Местный бюджет | 807900,00 | 1011200,00 | 1032700,00 |
| 3 | Проведение работ по паспортизации автомобильных дорог общего пользования местного значения | Администрация Едровского сельского поселения | 2018-2020 год | Местный бюджет | 50000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4 | Капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов | Администрация Едровского сельского поселения | 2018-2020 годы | Местный бюджет | 200000,00 | 200000,00 | 200000,00 |
| ИТОГО: | 2235900,00 | 2389200,00 | 2410700,00 |

XIII. Подпрограмма муниципальной программы «Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Едровского сельского поселения »

Паспорт подпрограммы муниципальной программы

 1. Исполнитель подпрограммы муниципальной программы:

 Администрация Едровского сельского поселения.

 2. Задачи и целевые показатели подпрограммы муниципальной программы:

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Цели и задачи подпрограммы |
| 1. | Цель 1. Совершенствование и содержание дорожного хозяйства на территории Едровского сельского поселения |
| 1.1 | Задача 2. Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Едровского сельского поселения  |
| 1.1.1 | совершенствование улично-дорожной сети |
| 1.1.2 | совершенствование организации движения транспорта и пешеходов, сокращение количества дорожно-транспортных происшествий с пострадавшими |
| 1.1.3 | предупреждение опасного поведения участников дорожного движения |
| 1.1.4 | предупреждение детского дорожно-транспортного травматизма |

 3. Сроки реализации подпрограммы муниципальной программы:

2018-2020 годы.

 4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и погодам реализации (рублей):

|  |  |
| --- | --- |
| Год | Источник финансирования |
| областнойбюджет | федеральный бюджет | местныйбюджет,тыс.руб. | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2018 | - | - | 10000,00 | - | 10000,00 |
| 2019 | - | - | 10000,00 | - | 10000,00 |
| 2020 | - | - | 10000,00 | - | 10000,00 |
| ВСЕГО | - | - | 30000,00 |  | 30000,00 |

 5. Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы муниципальной программы:

 сокращение к 2021 году числа дорожно-транспортных происшествий с пострадавшими.

 6. Мероприятия подпрограммы муниципальной программы

«Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Едровского сельского поселения»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель мероприятия | Срок реализации | Источник финанси-рования | Объемфинансирования по годам,руб. |
| 2018 | 2019 | 2020 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Установка необходимых дорожных знаков : с.Едрово | Администрация Едровского сельского поселения | 2018-2020 годы | Местный бюджет | 10000,00 | 10000,00 | 10000,00 |
| ИТОГО: | 10000,00 | 10000,00 | 10000,00 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 14.11.2017 № 203**

**Об утверждении Перечня муниципальных программ Едровского сельского поселения**

 В целях совершенствования системы программно-целевого управления и в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Едровского сельского поселения от 03 октября 2013 г. № 61 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Едровского сельского поселения»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Перечень муниципальных программ Едровского сельского поселения на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов.

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Едровский вестник» и на официальном сайте Едровского сельского поселения.

Глава Едровского сельского поселения С.В.Моденков

Утвержден постановлением Администрации Едровского сельского поселения от 14.11.2017 № 203

**Перечень муниципальных программ Едровского сельского поселения**

**1**.Муниципальная программа «Повышение эффективности бюджетных расходов Едровского сельского поселения на 2017-2019 годы»

**2.**Муниципальная программа «Информатизация Едровского сельского поселения на 2018 год»

**3.**Муниципальная программа «Развитие малого и среднего предпринимательства в Едровском сельском поселении на 2016-2018 годы».

**4**.Муниципальная программа «Профилактика наркомании и токсикомании на территории Едровского сельского поселения на 2016-2018 годы».

**5.**Муниципальная программа «Реформирование и развитие муниципальной службы в Едровском сельском поселении на 2017-2019 годы».

**6**.Муниципальная программа «Совершенствование и содержание дорожного хозяйства на территории Едровского сельского поселения на 2018-2020 годы».

**7.**Муниципальная программа «Профилактика правонарушений в Едровском сельском поселении на 2017-2019 годы»

**8.**Муниципальная программа «О формировании современной городской среды на территории Едровского сельского поселения Валдайского муниципального района Новгородской области на 2018-2022 годы»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 15.11.2017 № 205

**О проведении публичных слушаний**

 На основании Устава Едровского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести публичные слушания по проекту решения «О бюджете Едровского сельского поселения на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов» 01 декабря 2017 года в 15 часов в здании Администрации Едровского сельского поселения.

2. Назначить ответственным лицом за проведение публичных слушаний главного специалиста Администрации Едровского сельского поселения Баландину М.Н..

3. Предложения и заявления на участие в обсуждении указанного проекта принимаются до 01 декабря 2017 года.

 4. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Едровский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Едровского сельского поселения в сети «Интернет».

Глава Едровского сельского поселения С.В.Моденков

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 15.11.2017 № 206

**Об утверждении муниципальной Программы «Комплексное развитие социальной инфраструктуры Едровского сельского поселения на 2018-2027 годы»**

 В соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 01 октября 2015 года № 1050 «Об утверждении требований к программам комплексного развития социальной инфраструктуры поселений, городских округов»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Комплексное развитие социальной инфраструктуры Едровского сельского поселения на 2018-2027 годы ». ( Приложение 1).

 2. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Едровский вестник», разместить на официальном сайте Администрации Едровского сельского поселения в сети Интернет.

Глава Едровского сельского поселения С.В.Моденков

Утверждена постановлением Администрации Едровского сельского поселения от 15.11.2017 № 206

**Программа**

**«Комплексное развитие социальной инфраструктуры**

**Едровского сельского поселения на 2018-2027 годы»**

**1. Паспорт программы**

|  |  |
| --- | --- |
| НаименованиеПрограммы | Программа «Комплексного развития социальной инфраструктуры Едровского сельского поселения на 2018-2027 годы» (далее –Программа) |
| Основание для разработки программы | 1.Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003 года;2.Градостроительный кодекс Российской Федерации;3.Постановление Правительства Российской Федерации от 01 октября 2015 года № 1050 «Об утверждении требований к программам комплексного развития социальной инфраструктуры поселений, городских округов»;4. Генеральный план Едровского сельского поселения |
| Наименование заказчика Программы | Администрация Едровского сельского поселения |
| Местонахождение заказчика Программы | 175429 ,Новгородская область , Валдайский район, с.Едрово, ул.Сосновая дом № 54 |
| Наименование разработчика Программы | Администрация Едровского сельского поселения |
| Местонахождение разработчика Программы | 175429 ,Новгородская область , Валдайский район, с.Едрово, ул.Сосновая дом № 54 |
| Цели и задачи Программы | Цель: развитие социальной инфраструктуры сельского поселения путем формирования благоприятного социального климата для обеспечения эффективной трудовой деятельности, повышения уровня жизни населения, сокращения миграционного оттока в Едровском сельском поселенииЗадачи:1. развитие системы образования, за счет модернизации, реконструкции и ремонта образовательных и детских дошкольных учреждений;2. развитие системы культуры, за счет модернизации, реконструкции и ремонта объектов культуры;3. привлечение широких масс населения к занятиям спортом и культивирование здорового образа жизни за счет строительства спортивных сооружений;4. улучшение условий проживания населения за счет модернизации, реконструкции и ремонта объектов здравоохранения. |
| Целевые показатели (индикаторы) обеспеченности населения социальной инфраструктуры | -количество отремонтированных зданий образовательных учреждений; - доля детей от 5 до 18 лет, получающих услуги по дополнительному образованию в учреждениях сферы культуры; -удельный вес населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом-количество отремонтированных объектов здравоохранения. |
| Укрупненное описание запланированных мероприятий (инвестиционных проектов) по проектированию, строительству, реконструкции объектов социальной инфраструктуры | Реконструкция существующих образования, физической культуры и спорта, культуры и других объектов областной собственности в соответствии с требованиями государственных стандартов, социальных норм и нормативов.Разработка проектной документации для строительства и реконструкции объектов муниципальной собственности.  |
| Сроки и этапы реализации Программы | Мероприятия Программы охватывают период 2018 – 2027 годы |
| Объемы и источники финансирования Программы | Источники финансирования | годы |
|  | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023-2027 |
| Федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| Областной бюджет |  |  |  |  |  |  |
|  | Бюджет поселения | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 100 |
| Внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |
| Объемы и источники финансирования ежегодно уточняются при формировании бюджета муниципального образования на соответствующий год. |
| Ожидаемые результаты реализации Программы | Развитие социальной инфраструктуры, образования, здравоохранения, культуры, физкультуры и массового спорта |

**2. Характеристика существующего состояния социальной инфраструктуры Едровского сельского поселения**

2.1. Социально - экономическое состояние Едровского сельского поселения.

*Едровское* сельское поселение (СП) – муниципальное образование в Валдайскоммуниципальном районе (МР) Новгородской области.

Площадь поселения – 53 650,83 га.

Располагается к востоку от территории областного центра г.Великий Новгород.

Граница Едровского СП проходит:

*на севере* - от места впадения реки Чернушка в озеро Плотишно по границе кварталов 23, 24 ГУ "Национальный парк "Валдайский", по границе кварталов 7, 8 Едровского лесничества ФГУ "Валдайский лесхоз";

*на востоке* - по административно-территориальной границе Тверской области;

*на юге* - по административно-территориальной границе Демянского района до реки Водопай;

*на западе* - по руслу реки Водопай, по границе кварталов 122, 123 Небылицкого лесничества ФГУ "Валдайский лесхоз", по автодороге на д. Яконово, по границе кварталов 126, 127 Небылицкого лесничества ФГУ "Валдайский лесхоз", по границе кварталов 199, 211, 200 Валдайского сельского лесхоза АОЗТ "Едрово", по границе кварталов 117, 118, 119, 120, 116, 113 Небылицкого лесничества ФГУ "Валдайский лесхоз", по оси дороги на ур. Родово, по границе кварталов 87, 77 Небылицкого лесничества ФГУ "Валдайский лесхоз", по руслам рек Березайка и Колотовка, по автодороге на д. Рядчино, по оси дороги на д. Харитониха, по руслу реки Кобылка, по автодороге на д. Добывалово до пересечения с автодорогой на д. Наволок, по реке Чернушка до впадения ее в озеро Плотишно.

В состав Едровского СП входит 26 населенных пунктов.

Административным центром поселения является с. Едрово.

На территории административного центра работает градостроительное предприятие АО «Едрово», основным видом деятельности является лесозаготовка. Функционируют малые предприятия, которые осуществляют свою деятельность в сфере розничной торговли. По состоянию на 01.09.2017 года в Едровском сельском поселении осуществляют деятельность 16 субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих производственную деятельность и деятельность в сфере услуг- 15%, (парикмахерские услуги, ремонт автотранспорта), розничная торговля- 63%, жилищно-коммунального хозяйства-11%, сельского хозяйства- 11%. Средняя численность работающих на предприятиях малого предпринимательства 16 человек. В с.Едрово работает школа, детский садик, дом культуры, библиотека. Функционирует Едровская амбулатория. Основной жилой застройки является многоквартирные дома и индивидуальные жилые дома с земельными участками. По состоянию на 01.01.2017 год жилищный фонд сельского поселения насчитывает 11 многоквартирных домов, 5 домов блокированной застройки, 1295 индивидуальных жилых домов. Общая площадь жилищного фонда 58,7 тыс. кв.м, в том числе благоустроенного с централизованным отоплением и водоснабжением 1,5 тыс. кв.м.

 Все населенные пункты поселения, кроме не имеющих постоянных жителей, обеспечены проводной и сотовой телефонной связью, что позволяет в случае необходимости осуществить вызов экстренных служб. Большинство населенных пунктов поселения имеют весьма удовлетворительное транспортное (автомобильное) сообщение. Маршруты общественного транспорта имеются до следующих населенных пунктов:

г. Санкт-Петербург – д. Добывалово – д. Старая Ситенка – д. Новая Ситенка - с. Едрово – г. Москва;

д. Добывалово – д. Харитониха – д. Гвоздки – д. Наволок – д. Старина – д. Ванютино – д. Бель – д. Речка – д. Новинка – д. Красилово – д. Семенова Гора – д. Марково – д. Плав.

Остановки общественного транспорта располагаются в следующих населенных пунктах на территории поселения:

д. Бель - д. Ванютино - д. Добывалово - д. Красилово - д. Старая Ситенка - д. Новая Ситенка - д. Новинка - д. Речка - д. Старая Ситенка - с. Едрово (3 шт.) - д. Старина.

 Численность населения по состоянию на 01.01.2017 г. составляет 1814 человек. В 2 населенных пунктах (д.Ванютино, д.Речка) нет постоянно зарегистрированных жителей. В 10 деревнях проживают от 1 до 7 человек.

Динамика численности населения Едровского сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 |
| Население всего человек | 1895 | 1785 | 1809 | 1815 | 1814 |

 Численность населения на 01.01.2017 года по отношению к 2013 году уменьшилась на 81 человека.

Возрастная структура населения в поселении, следующая: 30 % составляют лица моложе трудоспособного возраста, 12 % - лица старше трудоспособного возраста, 58,0 % – лица трудоспособного возраста. В связи с тенденцией ежегодного снижения численности населения по причине естественной убыли, снижается и количество молодых людей. Кроме того, проблемой является и низкий возврат молодёжи на территорию поселения и района, неуклонное снижение уровня здоровья детей и молодежи. В целом население поселения можно назвать стареющим: доля пожилых людей возросла и в последние годы удерживается примерно на одном уровне, тогда как доля не достигших трудоспособного возраста, последовательно снижается.

 Для достижения высокого уровня демографии, требуется разработка программы по улучшению уровня жизни в обществе, созданию рабочих мест, повышению качества обслуживания, создание условий для досуга и отдыха.

2.2.Технико-экономические параметры существующих объектов социальной инфраструктуры поселения, городского округа, сложившийся уровень обеспеченности населения в областях образования, культуры и физической культуры.

**Образование**. Сеть образовательных учреждений Едровского сельского поселения представлена: МАДОУ № 17 «Аленушка» детским садом с.Едрово вместимостью 75 мест (в настоящее время воспитывается 63 ребенка). Очерёдность детей в дошкольные образовательные учреждения от 1,5 до 7 лет отсутствует;  общеобразовательной школой - Филиал МАОУ «СОШ № 1им. М.Аверина» с.Едрово вместимостью 400 мест (в настоящее время обучается 79 человек).

В целях обеспечения отдыха и занятости детей, а также совершенствования форм и методов профилактической работы на летних каникулах в 2017 году работали профильные смены в лагерях с дневным пребыванием детей на базе школы. (общий охват – 20 человек).

Обеспеченность населения образовательными учреждениями соответствует минимальным нормативам обеспеченности и достаточна для полноценного обеспечения населения образовательными услугами.

**Здравоохранение.**На территорииЕдровского сельского поселения оказывают медицинскую помощь Едровская амбулатория. Обеспеченность больничными койками в стационаре поселения с дневным пребыванием составляет 8 коек на 1000 жителей. Многие жители сельского поселения пользуется услугами больниц г.Валдая.

**Социальное обслуживание.**  ОАУСО «Валдайский КЦСО» проводит социальное обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, которое обслуживает 93 человека.

**Спортивные объекты.**Спортивная база поселения представлена:

* 5 плоскостных спортивных сооружения: 2 - футбольных поля площадью 19 000 кв.м; 1 спортивная площадка при школе.
* Спортивный зал в общеобразовательной школе с.Едрово.

**Учреждения культуры.** Учреждения культуры территории поселения представлены Домом культуры с.Едрово, Филиал МБУК«Межпоселенческая библиотека им.Б.Романова» с книжным фондом 14044 экземпляров литературы. Где создан клуб по интересам: «Книгочей» - для старшего поколения.

В зависимости от нормативной частоты посещения населением, объекты культурно-бытового обслуживания подразделяются на:

* объекты повседневного пользования – детские сады, школы, магазины повседневного спроса;
* объекты периодического пользования – культурные центры, клубные помещения, учреждения торговли и быта, общественного питания, спортивный зал;
* объекты эпизодического пользования – административные учреждения районного и местного значения.

 Важнейшей частью социальной инфраструктуры, призванной обеспечивать удовлетворение социально-бытовых нужд человека, является жилье и качественное обеспечение населения коммунальными и социальными услугами, однако качество этого обеспечения остается низким, так как на сегодняшний день поселение располагает устаревшей базой для занятий спортом, неудовлетворительными социально-экономическими условиями проживания.

2.3. Прогнозируемый спрос на услуги социальной инфраструктуры (в соответствии с прогнозом изменения численности и половозрастного состава населения) с учетом объема планируемого жилищного строительства в соответствии с выданными разрешениями на строительство и прогнозируемого выбытия из эксплуатации объектов социальной инфраструктуры.

 Численность населения в поселении ежегодно сокращается, поэтому нет перспектив строительства многоквартирного жилого фонда и социальной инфраструктуры. В основном происходит строительство индивидуального жилого фонда с земельными участками.

**Система объектов образования**

Согласно данным ежегодных статистических отчетов ежегодно уменьшается количество детского населения, поэтому потребность в дошкольных образовательных организациях не увеличиться. В целях обеспечения доступности и качества образования необходимо создание оптимальных условия для предоставления образовательных услуг. Реализация мероприятий программы позволит качественно изменить имеющуюся систему объектов образования за счет реконструкции и создания современных условий обучения и воспитания.

**Система объектов культуры**

В культурно-досуговых учреждениях села действует 18 кружков, в которых занимается 42 человек; вокальный клубочек, соленое тесто, валяние, кукольный, бисероплетение, вокал, декупаж, вокал, холодный фарфор, волшебные комочки, художественное слово, танцевальный . Число читателей библиотеки с.Едрово 1000 человек в год.

Ежегодно учреждениями культуры проводятся более 290 мероприятий с числом участников 94 человека.

 Учитывая, что развитие социально-культурной сферы является одним из главных факторов, определяющих создание полноценных условий труда, быта и отдыха населения, приоритетным направлением развития сферы социально-культурного обслуживания должно стать обеспечение жителей поселения наиболее полным комплексом услуг. Это потребует соответствующей реконструкции существующих зданий и сооружений в сфере культуры. Предложения по развитию культурно-бытового обслуживания населения предусматривают:

- расширение перечня видов услуг в сфере культуры и искусства;

- повышение качества предоставляемых услуг в данной сфере;

- кадровое обеспечение учреждений культуры;

- создание условий для повышения квалификации кадров;

- оснащение учреждений современным оборудованием.

**Система объектов физкультуры и спорта**

Наметившаяся за последние годы тенденция к увеличению популярности занятий физической культурой и спортом среди населения поселения всех возрастов сохраняется и продолжает набирать обороты. Этому способствует проведение активной пропаганды здорового образа жизни среди населения и формирование негативного отношения к употреблению алкоголя, табака.

В результате этого происходит привлечение большего числа подрастающего поколения и молодежи к систематическим занятиям физической культурой и спортом, создание «моды на спорт» и здоровый образ жизни.

Таким образом, можно сделать вывод о том, что спрос на услуги в сфере физической культуры и массового спорта будет планомерно расти и в последующие годы. Необходимость развития физической культуры и спорта требует совершенствование

условий для занятия физической культурой и спортом, что предусматривает:

- реконструкцию существующих зданий и сооружений;

- строительство новых объектов, позволяющих расширить перечень проводимых мероприятий и видов спортивных и физических занятий для населения;

- укрепление материально-технической базы.

 Проблемы в области физической культуры и массового спорта: необходима разработка стратегии, стратегического плана и программ развития физической культуры и массового спорта. В сельском поселении необходимо размещение новых спортивных сооружений. Требуется строительство многофункциональных спортивных площадок предназначенных для проведения в летний период спортивных мероприятий по мини футболу, баскетболу и волейболу, а в зимний период для игры в хоккей и катания на коньках.

**Система объектов здравоохранения**.

 Едровская амбулатория Едровского сельского поселения относится к МБУ «Валдайская ЦРБ», в связи с чем обязанность по содержанию объекта исполняются указанным учреждением.

Обеспеченность амбулаторно – поликлинической помощью недостаточная. Койко - местами и стационарным лечением на территории поселения население обеспечено не достаточно. В случае необходимости больные госпитализируются в г. Валдай в больницу ГОБУЗ «Валдайская ЦРБ»

Проблемой в сфере здравоохранения поселения является отсутствие врачей. Автомобильный парк требует обновления.

* 1. **Оценка нормативно-правовой базы, необходимой для**

**функционирования и развития социальной инфраструктуры города**

 Основные полномочия органов местного самоуправления закреплены в Федеральном законе от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

 Для функционирования и развития социальной инфраструктуры в Едровском сельском поселении разработана следующая нормативно-правовая база:

«Генеральный план Едровского сельского поселения Валдайского района Новгородской области», утвержден решением Совета депутатов Едровского сельского поселения от 14.06.2011 № 41

- «Программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Едровского сельского поселения на 2018- 2027

 - Муниципальная программа «Основные направления развития молодежной политики в Едровском сельском поселении на 2018-2020 годы».

-. Муниципальная программа «Энергосбережение в Едровском сельском поселении на 2018-2020 годы».

-. Муниципальная программа «Развитие малого и среднего предпринимательства в Едровском сельском поселении на 2018-2020 годы».

- Муниципальная программа «Благоустройство территории Едровского сельского поселения на 2018-2020 годы».

-.Муниципальная программа «Комплексное развитие транспортной инфраструктуры Едровского сельского поселения на 2018-2027 годы»

 Данная нормативно-правовая база является необходимой и достаточной для дальнейшего функционирования и развития социальной инфраструктуры Едровского сельского поселения Валдайского муниципального района Новгородской области.

**3.Перечень мероприятий по проектированию, строительству и реконструкции объектов социальной инфраструктуры**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия программы | Исполнители | Срок реализации | Ожидаемый результат |
| 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023-2027 |
| 1 | Задача 1**.** Развитие системы образования за счет реконструкции, модернизации и ремонтаданных учреждений |
| 1.1 | Реконструкция и модернизация объектов образования |  |  |  |  |  |  |  | количество отремонтированных зданий образовательных учреждений |
| 2 | Задача 2. Развитие системы культуры, за счет модернизации, реконструкции и ремонта объектов культуры |
| 2.1 | Реконструкция и модернизация объектов культуры |  |  |  |  |  |  |  | Увеличение доли детей от 5 до 18 лет, получающих услуги по дополнительному образованию в учреждениях сферы культуры, до 15% |
| 3 | Задача 3. Привлечение широких масс населения к занятиям спортом и культивирование здорового образа жизни за счет строительства спортивных сооружений, реконструкции. |
| 3.1 | Реконструкция и модернизация объектов физкультуры и спорта |  |  |  |  |  |  | 5 | Увеличение доли населения в возрасте от 3 до 79 лет, систематически занимающегося физкультурой и спортом, до 40% |
| 3.2 | Строительство многофункциональных спортивных площадок |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |
| 4 | Задача 4. Улучшение условий проживания населения за счет модернизации, реконструкции и ремонта объектов здравоохранения. |
| 4.1 | Реконструкция и модернизация объектов здравоохранения |  |  |  |  |  |  |  | количество отремонтированных объектов здравоохранения  |

**4.Оценка объемов и источников финансирования по проектированию, строительству и реконструкции объектов социальной инфраструктуры**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №П/п | Наименование мероприятий программы | Источник финансирования | Источник финансирования по годам (тыс.рублей) |
| Всего | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023-2027 |
| 1 | Задача 1. **.** Развитие системы образования за счет реконструкции, модернизации и ремонтаданных учреждений |
| 1.1 | Реконструкция и модернизация объектов образования | Федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |
| Областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет поселения |  |  |  |  |  |  |  |
| Внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Задача 2. Развитие системы культуры, за счет модернизации, реконструкции и ремонта объектов культуры |
|  | Реконструкция и модернизация объектов культуры | Федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |
| Областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет поселения |  |  |  |  |  |  |  |
| Внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Задача 3. Привлечение широких масс населения к занятиям спортом и культивирование здорового образа жизни за счет строительства спортивных сооружений, реконструкции. |
| 3.1 | Реконструкция и модернизация объектов физкультуры и спорта | Федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |
| Областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет поселения |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 | Строительство многофункциональных спортивных площадок | Федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |
| Областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет поселения |  |  |  |  |  |  |  |
| Внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Задача 4. Улучшение условий проживания населения за счет модернизации, реконструкции и ремонта объектов здравоохранения |
|  | Реконструкция и модернизация объектов здравоохранения | Федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |
| Областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет поселения |  |  |  |  |  |  |  |
| Внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**5.Оценка эффективности мероприятий программы по Комплексному развитию социальной инфраструктуры Едровского сельского поселения.**

 Оценку эффективности реализации программы осуществляют ответственные исполнители по каждой подпрограмме программы в соответствии с критериями оценки эффективности реализации подпрограммы муниципальной программы согласно приложению к «Порядку принятия решений о разработке муниципальных программ Едровского сельскогопоселения их формирования, реализации и проведения оценки эффективности» утвержденного постановление от 05.08.2017 года № 90

Оценка эффективности реализации муниципальной программы осуществляется по формуле:

ЭФ = (пэф1 + пэф2 + ...) / n, где:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ЭФ - эффективность реализации муниципальной программы; |
|  |  | пэр - оценка эффективности реализации подпрограммы муниципальной программы в баллах; |
|  |  | n - количество подпрограмм муниципальной программы. |

 Ответственные исполнители муниципальных программ ежегодно до 1 марта года, следующего за отчетным, направляют уполномоченному специалисту Администрации поселения заполненную таблицу по каждой подпрограмме согласно приложению к настоящему Порядку, а также расчет оценки эффективности реализации муниципальных программ по формуле, приведенной в [пункте 3](file:///C%3A%5CUsers%5CSerebryakovaTP%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D0%B1%D0%BB%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC.doc#P955) настоящего Порядка, в письменной форме.

Оценка эффективности реализации муниципальных программ исчисляется в пределах от 0 до 100 баллов.

В зависимости от полученной интегральной оценки программы ранжируются следующим образом:

программы, оценка которых составляет менее 50 баллов, признаются неэффективными;

программы, оценка которых составляет от 50 до 80 баллов, признаются умеренно эффективными;

программы, оценка которых составляет от 80 до 100 баллов, признаются эффективными.

6. **Предложения по совершенствованию нормативно-правового и информационного обеспечения деятельности в сфере проектирования, строительства, реконструкции объектов социальной инфраструктуры Едровского сельского поселения**

 Совершенствование нормативно-правового и информационного обеспечения деятельности в сфере проектирования, строительства, реконструкции объектов социальной инфраструктуры муниципального образования Едровское сельское поселение предусматривает следующие мероприятия:

Внесение изменений в Генеральный план Едровского сельского поселения:

- при выявлении новых, необходимых к реализации мероприятий в области развития социальной инфраструктуры;

- при появлении новых инвестиционных проектов, особо значимых для территории;

- при наступлении событий, выявляющих новые приоритеты в развитии поселения, а также вызывающих потерю своей значимости отдельных мероприятий.

Для информационного обеспечения реализации Программы необходимо функционирование, использование и доступность сайта муниципального образования Едровское сельское поселение.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от 15.11.2017 № 208

## Об утверждении Порядка проведения открытого конкурса по отбору организации для

оказания ритуальных услуг по погребению на территории Едровского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 29.06.1996 № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших» и «Порядком деятельности общественных кладбищ на территории Едровского сельского поселения и Порядком деятельности специализированных служб по вопросам похоронного дела в Едровском сельском поселении», утвержденным постановлением от 28.03. 2017 года № 23

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения открытого конкурса по отбору организации для оказания ритуальных услуг по погребению на территории Едровского сельского поселения (далее - Порядок).

 2. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Едровский вестник», разместить на официальном сайте Администрации Едровского сельского поселения в сети Интернет.

Глава Едровского сельского поселения С.В.Моденков

Утвержден постановлением Администрации Едровского сельского поселения от 15.11.2017 № 208

ПОРЯДОК

**проведения открытого конкурса по отбору организации для оказания ритуальных услуг по погребению на территории Едровского сельского поселения**

 **1. Общие положения**

 1.1. Порядок регулирует вопросы организации, подготовки и проведения открытого конкурса (далее - конкурс) по отбору организации для оказания ритуальных услуг по погребению на территории Едровского сельского поселения (далее – сельское поселение).

 1.2. Организатором конкурса и заказчиком является Администрация Едровского сельского поселения (далее - организатор конкурса, заказчик).

 1.3. Конкурс проводится в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 29.06.1996 № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших» и «Порядком деятельности общественных кладбищ на территории Едровского сельского поселения и Порядком деятельности специализированных служб по вопросам похоронного дела в Едровском сельском поселении», утвержденным постановлением от 28.03. 2017 года № 23

1.4. Конкурс проводится с целью определения организации для оказания ритуальных услуг по погребению на территории Едровского сельского поселения.

1.5. Форма торгов – конкурс, по результатам которого заключается договор.

1.6. В конкурсе вправе принимать участие любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо индивидуальные предприниматели без образования юридического лица.

 1.7. Предметом конкурса является право на заключение договора на оказание ритуальных услуг (гарантированный перечень услуг по погребению) по погребению на территории Едровского сельского поселения (далее - договор).

 1.8. Конкурс проводит конкурсная комиссия, создаваемая организатором конкурса.

 1.9. Конкурсная комиссия рассматривает документы на участие в конкурсе, принимает решение о допуске участника, подавшего заявку на участие в конкурсе (далее – претендент), к участию в конкурсе, определяет победителя конкурса.

 1.10. Конкурсную комиссию возглавляет председатель, в его отсутствие обязанности председателя исполняет заместитель председателя.

 1.11.Председатель конкурсной комиссии руководит деятельностью конкурсной комиссии, проводит заседания конкурсной комиссии, объявляет победителя конкурса.

 1.12. Конкурсная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствуют не менее 50 процентов общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии принимаются голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии. При равенстве голосов голос председателя конкурсной комиссии является решающим.

 1.13. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколами, которые подписывают все члены конкурсной комиссии, принявшие участие в заседании.

 1.14. Члены конкурсной комиссии вправе письменно изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу.

 1.15. В случае необходимости конкурсная комиссия вправе проверить достоверность документов, представленных на конкурс, посредством запросов и обследований в установленном законодательством порядке.

 **2. Подготовка к проведению конкурса**

 2.1. Организатор конкурса:

 принимает Постановление о создании конкурсной комиссии;

 утверждает конкурсную документацию;

 обеспечивает публикацию извещения о проведении конкурса;

 знакомит претендентов с конкурсной документацией;

 ведет переписку по всем вопросам, касающимся проведения конкурса;

 заключает договор с победителем конкурса.

 2.2. Организатор конкурса принимает решение о проведении конкурса в следующих случаях:

 в целях выбора организации для оказания ритуальных услуг по погребению на территории Едровского сельского поселения;

 включения в реестр кладбищ вновь открываемого места (мест) под захоронения;

 а также Организатор конкурса принимает решение:

 досрочного расторжения договора;

 истечения срока действия договора.

 2.3. Извещение о проведении конкурса не менее чем за 30 дней до дня окончания приема документов на участие в конкурсе размещаются в информационном бюллетене «Едровский вестник» (далее - официальное печатное издание) и на официальном сайте Администрации Едровского сельского поселения в сети «Интернет» (далее - официальный сайт).

 2.4. Извещение о проведении конкурса должно содержать следующие сведения:

 форма проведения конкурса;

 порядок проведения конкурса;

 наименование и адрес организатора конкурса;

 порядок и место предоставления конкурсной документации;

 порядок и место подачи документов на участие в конкурсе;

 день начала и окончания приема документов на участие в конкурсе;

 предмет конкурса;

 критерии оценки участников конкурса;

 срок заключения договора с победителем конкурса;

 день, время и место вскрытия конвертов с документами на участие в конкурсе.

 2.5. Конкурсная документация предоставляется претендентам на основании их письменного заявления либо при обращении претендента лично по адресу, указанному в извещении о проведении конкурса. За конкурсную документацию плата не взимается.

 2.6. Конкурсная документация должна содержать:

 наименование и адрес организатора конкурса;

 сведения о порядке, месте и сроке подачи документов на участие в конкурсе;

 день, время и место вскрытия конвертов с документами на участие в конкурсе;

 сроки рассмотрения поступивших документов на участие в конкурсе;

 форму заявки на участие в конкурсе;

 требования, установленные организатором конкурса;

 проект договора и срок его заключения с победителем конкурса.

 2.7. В случае изменения сроков или иных условий проведения ранее объявленного конкурса организатор конкурса обязан известить об этом претендентов не позднее чем за 3 рабочих дня до наступления ранее намеченного срока проведения конкурса и разместить информацию в официальном печатном издании и на официальном сайте. Изменение предмета конкурса не допускается. При этом срок подачи документов на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в официальном печатном издании и на официальном сайте изменений, внесенных в извещение о проведении конкурса, до дня окончания приема документов на участие в конкурсе срок составлял не менее 10 (десяти) дней.

 2.8. Для участия в конкурсе претендент подает следующие документы:

 заявку на участие в конкурсе согласно форме, установленной конкурсной документацией;

 копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, копию устава, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию указанной выписки, полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса - для юридических лиц;

 копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию указанной выписки, полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса - для индивидуальных предпринимателей;

 копию решения или приказа о назначении (избрании) физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности от имени претендента, - в отношении руководителя, доверенность на осуществление действий от имени претендента - в случае если от имени претендента действует иное лицо;

 опись документов.

 2.9 Заявка и все документы (в том числе опись документов), входящие в состав заявки на участие в конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы, скреплены печатью претендента (при наличии). Документы на участие в конкурсе подаются в запечатанном конверте с отметкой «Для участия в открытом конкурсе на право заключения договора на оказание ритуальных услуг (гарантированный перечень услуг по погребению) по погребению на территории Едровского сельского поселения». Участник Конкурса вправе не указывать на таком конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя).

 2.10. Поступившие документы на участие в конкурсе регистрируются организатором конкурса в журнале регистрации поступивших документов на участие в конкурсе с присвоением порядкового номера в соответствии с очередностью их поступления.

 2.11. Претендент несет ответственность за достоверность сведений, представленных в документах на участие в конкурсе.

 2.12. Зарегистрированные документы на участие в конкурсе передаются на рассмотрение конкурсной комиссии.

 2.13. Документы на участие в конкурсе, поданные после дня и времени окончания приема документов на участие в конкурсе, указанного в извещении и конкурсной документации о проведении конкурса, не рассматриваются. Конверты с документами на участие в конкурсе вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя) участника конкурса), и в тот же день такие конверты и такие заявки возвращаются участникам Конкурса.

 2.14. Претенденты имеют право отозвать или изменить документы на участие в конкурсе до даты и времени окончания приема документов на участие в конкурсе.

 **3. Проведение конкурса, подведение итогов, определение победителя конкурса**

 3.1. Вскрытие конвертов с документами на участие в конкурсе происходит публично в день и время, указанные в конкурсной документации.

 3.2. Председатель конкурсной комиссии вскрывает конверт с документами на участие в конкурсе и оглашает содержащуюся в нем информацию.

 3.3. Протокол рассмотрения документов на участие в конкурсе подписывается членами конкурсной комиссии не позднее 5 рабочих дней после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. В протоколе указываются наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, подавшего документы на участие в конкурсе, почтовый адрес, список документов на участие в конкурсе, решение о допуске претендента к участию в конкурсе и признании участником конкурса или об отказе в допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса.

 Решение об отказе в допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса принимается в случае несоблюдения претендентом положений пунктов 2.8, 2.9 Порядка.

 3.4. Любой претендент имеет право присутствовать при вскрытии конвертов с документами на участие в конкурсе.

 3.5. Претендентам не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения документов на участие в конкурсе, направляются уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях.

 3.6. В случае если конкурсной комиссией в результате рассмотрения документов на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех претендентов конкурс признается несостоявшимся. При этом организатор конкурса принимает решение о повторном проведении конкурса.

 В случае если конкурсной комиссией принято решение о допуске к участию в конкурсе только одного претендента, конкурс признается несостоявшимся. При этом конкурсная комиссия в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения документов, передает такому претенденту конкурса проект договора. Такой претендент не вправе отказаться от заключения договора.

 Решение об отстранении претендента от участия в конкурсе принимается в случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных претендентом, установления факта проведения ликвидации претендента юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании претендента - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, факта приостановления деятельности такого претендента в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, факта наличия у такого претендента задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов такого претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период, при условии, что претендент не обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе не принято.

 3.7. В течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения документов на участие в конкурсе конкурсная комиссия осуществляет оценку участников конкурса (в соответствии с критериями, предусмотренными в пункте 4 Порядка).

 3.8. По результатам оценки участников конкурса подводятся итоги, и определяется победитель конкурса – участник конкурса, соответствующий всем требованиям и условиям конкурсной документации, набравший наибольшее количество баллов в целом по всему перечню оцениваемых критериев (итоговый балл). В случае равенства набранных участниками баллов победителем признается участник, документы на участие в конкурсе которым были поданы раньше.

 3.9. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом о подведении итогов конкурса, который подписывается всеми членами конкурсной комиссии не позднее 5 рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения документов на участие в конкурсе. В протоколе о подведении итогов конкурса указываются количество баллов, набранных участниками конкурса, наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, признанного победителем конкурса.

 3.10. Результаты конкурса могут быть обжалованы участниками конкурса в судебном порядке.

 3.11. В случае если после определения победителя конкурса до заключения договора станут известны факты недостоверных сведений содержащихся в документах претендентов на участие в конкурсе или победитель конкурса откажется либо уклонится от заключения договора, конкурсная комиссия без объявления дополнительного конкурса определяет среди оставшихся претендентов нового победителя конкурса – участника конкурса, набравшего наибольшее количество баллов в целом по всему перечню оцениваемых критериев (итоговый балл) среди участников, не признанных победителями конкурса. В случае равенства набранных участниками баллов победителем признается участник, документы на участие в конкурсе которым были поданы раньше.

 3.12. Организатор конкурса не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания протокола о подведении итогов конкурса извещает участников о результатах конкурса и размещает в официальном печатном издании и на официальном сайте сообщение о победителе конкурса.

**4. Критерии оценки участников конкурса**

 Таблица определения победителя конкурса

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N№ п/п** | **Наименование критерия** | **Количествобаллов** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наличие специализированного транспорта для предоставления ритуальных услуг в соответствии с конкурсной документацией (на основании представленных документов: паспорт ТС и договор аренды или др. документов)  |  |
| наличие  | 10 |
| отсутствие  | 0 |
| 2. | Наличие персонала для оказания ритуальных услуг  (на основании трудового договора или других договорных отношений)  |  |
| наличие  | 10 |
| отсутствие | 0 |
| 3. | Наличие помещения для приема заявок (на основании правоустанавливающего документа на помещение или договора аренды, или других документов) |  |
| наличие | 10 |
| отсутствие | 0 |

 **5. Заключение договора**

 5.1. В течение 5 рабочих дней после подписания протокола о подведении итогов конкурса организатор конкурса направляет победителю конкурса 2 экземпляра договора для подписания.

5.2. Если победитель конкурса в течение 10 рабочих дней со дня подписания протокола о подведении итогов конкурса не представил подписанный договор организатору конкурса, то он признается уклонившимся от заключения договора. В таком случае организатор конкурса вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя конкурса заключить договор, возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер.

 5.3. Договор заключается сроком на 3 (три) года без права последующего пролонгирования.

 **6. Заключительные положения**

 Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, регулируются законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Едровский вестник** | **Адрес редакции-издателя**: 175429с .Едрово, ул. Сосновая, д. 54,Валдайского районаНовгородской областиE-mail: edrpos54@mail.ru**Главный редактор:**  Н.И.ЕгороваТелефон: 51-534Факс: 51-272 | Тираж 15 экземпляров**Учредитель**: Совет депутатов Едровского сельского поселенияМатериалы этого выпуска публикуются бесплатно |