##### 

**Официальный вестник**

**№ 8**, **понедельник 25 июня 2018 года**

##### р.п.Любытино

**В данном номере опубликованы следующие документы:**

1. Распоряжение от 30.05.2018 № 247-рг О подготовке и проведении отопительного периода 2018/2019 года
2. Распоряжение от 15.06.2018 № 283-рг О внесении изменений в Перечень муниципальных программ Любытинского муниципального района
3. Распоряжение от 18.06.2018 № 284-рг Об организации проведения вводного инструктажа по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям
4. Распоряжение от 21.06.2018 № 288-рг Об установлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска служащим Администрации муниципального района
5. Постановление от 01.06.2018 № 436 Об утверждении муниципальной программы Любытинского муниципального района «Социальная поддержка граждан Любытинского муниципального района» на 2016 -2020 годы в новой редакции
6. Постановление от 04.06.2018 № 448 Об утверждении муниципальной программы

Любытинского муниципального района «Развитие информационного общества в Любытинском муниципальном районе на 2017-2022 годы»

1. Постановление от 08.06.2018 № 459 Об утверждении Порядка предоставления сведений о лицах, уволенных в связи с утратой доверия
2. Постановление от 08.06.2018 № 460 О поддержании общественного порядка и общественной безопасности при ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Любытинского муниципального района
3. Постановление от 08.06.2018 № 461 О внесении изменений в Положение о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации муниципального района
4. Постановление от 08.06.2018 № 462 О внесении изменений в Положение по поддержанию

устойчивого функционирования экономики в условиях чрезвычайных ситуаций мирного времени и в военное время на территории Любытинского муниципального района

1. Постановление от 08.06.2018 № 463 О внесении изменений в административный регламент по предоставлению Администрацией Любытинского муниципального района

муниципальной услуги «Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества Любытинского муниципального района, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления»

1. Постановление от 09.06.2018 № 466 Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам»
2. Постановление от 09.06.2018 № 467 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных документов для пользователей в читальном зале»
3. Постановление от 15.06.2018 № 484 Об организации и проведении аварийно-восстановительных работ в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории муниципального района
4. Постановление от 15.06.2018 № 485 Об утверждении Положения и состава эвакоприемной комиссии Любытинского муниципального района
5. Постановление от 18.06.2018 № 491 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса»
6. Постановление от 18.06.2018 № 498 О внесении изменений в постановление от 25.06.2014 № 307«Об определении случаев осуществления банковского сопровождения контрактов»
7. Постановление от 19.06.2018 № 507 Об утверждении порядка определения объема и предоставления субсидии в виде имущественного взноса в Автономную некоммерческую организацию «Национальный туристический офис «Русь Новгородская» из бюджета Любытинского муниципального района
8. Постановление от 19.06.2018 № 508 Об утверждении Положения о механизме оперативно-диспетчерского управления в системе теплоснабжения на территории Любытинского муниципального района
9. Постановление от 19.06.2018 № 509 Об утверждении квалификационных требований, необходимых для замещения должностей муниципальной службы муниципального района
10. Постановление от 19.06.2018 № 510 Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального района
11. Постановление от 20.06.2018 № 511 О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных (автономных, бюджетных и казенных) учреждений Любытинского муниципального района, подведомственных Администрации Любытинского муниципального района

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**от 30.05.2018 № 247-рг**

**р.п.Любытино**

О подготовке и проведении отопительного периода 2018/2019 года

В соответствии с распоряжением Правительства Новгородской области от 21.05.2018 № 154-рг «О подготовке и проведении отопительного периода 2018/2019 года», в целях обеспечения своевременной подготовки объектов жилищно-коммунального хозяйства муниципального района к предстоящему отопительному периоду 2018/2019 года, повышения качества предоставления услуг населению и другим потребителям:

1. Создать межведомственную комиссию по подготовке и проведению отопительного периода 2018/2019 года (далее - межведомственная комиссия) в прилагаемом составе.

2. Межведомственной комиссии:

2.1. Обеспечить координацию проведения предзимних работ с учетом их своевременного завершения к началу отопительного периода;

2.2. Организовать в течение подготовительного периода (июнь - сентябрь 2018 года) проведение заседаний межведомственной комиссии с рас-смотрением вопросов о ходе подготовительных работ к отопительному периоду.

3. Рекомендовать Администрации Неболчского сельского поселения в пределах своей компетенции:

3.1. Обеспечить подготовку объектов жилищно-коммунального хозяйства к работе в отопительный период 2018/2019 года;

3.2. Обеспечить сбор информации о создании к началу отопительного периода запасов топлива в организациях, имеющих на своем балансе котельные, отапливающие жилищный фонд и объекты социального назначения, в соответствии с Порядком определения нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии (за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии), утвержденным приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 10 августа 2012 года № 377 (далее - Порядок);

3.3. Организовать работу по получению паспортов готовности к отопительному периоду теплоснабжающих и теплосетевых организаций, имеющих на своем балансе котельные, отапливающие жилищный фонд и объекты социального назначения, в порядке, установленном Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12 марта 2013 года № 103 (далее - Правила).

4. Рекомендовать обществам с ограниченной ответственностью «Неболчское межмуниципальное предприятие жилищного хозяйства», предприятию Любытинский район теплоснабжения ООО «ТК Новгородская», филиалу НАО «ТЭК» «ТЭК Новгородский», «Любытиносервис», «Неболчской компании по ремонту и обслуживанию», муниципальному унитарному предприятию «Любытинское ВКХ»:

4.1. Обеспечить готовность предприятий к работе в зимних условиях;

4.2. Организовать подготовку объектов жилищно-коммунального хозяйства к работе в зимних условиях 2018/2019 года;

4.3. Создать к началу отопительного периода необходимые запасы топлива для котельных, обеспечивающих теплом жилищный фонд и объекты социального назначения, в объеме не менее нормативных, установленных в соответствии с Порядком от потребности на отопительный сезон;

4.4. Организовать в установленные сроки представление статистического отчета по форме 1-ЖКХ (зима) срочная «Сведения о подготовке жилищно-коммунального хозяйства к работе в зимних условиях».

5. Рекомендовать управляющим организациям, товариществам собственников жилья и гражданам, осуществляющим непосредственное управление многоквартирными домами:

5.1. Разработать до 31 мая 2018 года план-график работ по подготовке жилищного фонда и его инженерного оборудования к эксплуатации в зимних условиях и представить их на утверждение в Администрации муниципального района и Неболчского сельского поселения;

5.2. Разработать до 31 мая 2018 года планы-графики текущего и капитального ремонта систем центрального отопления жилых домов, согласовать планы-графики с теплоснабжающими организациями и представить их на утверждение в Администрации муниципального района и Неболчского сельского поселения;

5.3. Представить до 20 сентября 2018 года информацию о наличии паспортов готовности к отопительному периоду многоквартирных домов в комитет государственного жилищного надзора и лицензионного контроля Новгородской области.

6. Рекомендовать Администрации Неболчского сельского поселения, обществам с ограниченной ответственностью «Неболчское межмуниципальное предприятие жилищного хозяйства», «Любытиносервис», «Неболчской компании по ремонту и обслуживанию», филиалу НАО «ТЭК» «ТЭК Новгородский», предприятию Любытинский район теплоснабжения ООО «ТК Новгородская», муниципальному унитарному предприятию «Любытин-ское ВКХ» информировать Администрацию муниципального района:

о готовности жилищно-коммунального хозяйства и территорий к отопительному периоду 2018/2019 года - до 25 сентября 2018 года;

о проведении отопительного периода 2018/2019 года - до 05 июня 2019 года.

7. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Сивца С.Н.

8. Опубликовать распоряжение на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава

муниципального района А.А.Устинов

Приложение

к распоряжению Администрации

муниципального района

от 30.05.2018 № 247-рг

**С О С Т А В**

**межведомственной комиссии по подготовке и проведению**

**отопительного периода 2018/2019 года**

|  |  |
| --- | --- |
| Сивец С.Н. | -заместитель Главы администрации муниципального  района, председатель межведомственной комиссии |
| Сулейманов М.Х. | -заведующий отделом ЖКХ, строительства и дорож-  ного хозяйства Администрации муниципального  района, секретарь межведомственной комиссии |
| **Члены межведомственной комиссии:** | |
| Григорьев И.В. | -мастер Любытинского участка Боровичского филиала  открытого акционерного общества «Новгородобл-  электро» (по согласованию) |
| Евгеньева Е.А. | -исполняющая обязанности директора муниципально-  го унитарного предприятия «Любытинское водопро-  водно-канализационное хозяйство» (по согласованию) |
| Егоров Д.А. | -начальник Любытинского района электрических сетей  производственного отделения «Боровичские электри-  ческие сети» филиала публичного акционерного обще-  ства «Межрегиональная распределительная сетевая  компания Северо-Запада»-«Новгородэнерго»  (по согласованию) |
| Ермилов П.С. | -Глава Неболчского сельского поселения  (по согласованию) |
| Кузьмина Т.А. | -начальник Любытинского района теплоснабжения об  щества с ограниченной ответственностью «Тепловая  компания Новгородская» (по согласованию) |
| Миронов А.Н. | -Глава Любытинского сельского поселения (по согла-  сованию) |

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 15.06.2018 № 283-рг

р.п.Любытино

**О внесении изменений в Перечень муниципальных программ**

**Любытинского муниципального района**

Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

внести изменения в Перечень муниципальных программ Любытинского муниципального района, утвержденный распоряжением Администрации муниципального района от 02.11.2016 № 500-рг:

1. Изложить строку 14 в следующей редакции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 14. | Социальная поддержка граждан Любытинского муниципального района на 2016-2020 годы | Социальная поддержка отдельных категорий граждан в Любытинском муниципальном районе на 2016-2020 годы  Обеспечение муниципального управления в сфере социальной защиты населения района на 2016-2020 годы  Реализация муниципального инновационного социального проекта «Точка опоры» в Любытинском муниципальном районе | комитет социальной защиты населения Администрации муниципального района  Администрация Любытинского муниципального района |

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава**

**муниципального района А.А.Устинов**

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 18.06.2018 № 284-рг

р.п.Любытино

**Об организации проведения вводного инструктажа по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям**

В целях реализации требований Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны, утвержденного постановлением Правительства РФ от 2 ноября 2000 г. N 841:

1. Назначить Тиханову Елену Владимировну, главного специалиста по делам ГО и ЧС Администрации Любытинского муниципального района, ответственной за проведение в Администрации Любытинского муниципального района вводного инструктажа по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (далее ГО и ЧС).
2. Утвердить Программу вводного инструктажа по ГО и ЧС, согласно Приложению № 1.
3. Утвердить Инструкцию для проведения вводного инструктажа по ГО и ЧС, согласно Приложению № 2.
4. Утвердить форму Журнала регистрации вводного инструктажа по ГО и ЧС, согласно Приложению № 3.
5. Ответственному за проведение в Администрации муниципального района вводного инструктажа по ГО и ЧС:
6. проводить вводный инструктаж по ГО и ЧС по утверждённой Программе и Инструкции с вновь принятыми работниками Администрации Любытинского муниципального района, в течении первого месяца их работы;
7. регистрировать проведение вводного инструктажа по ГО и ЧС в Журнале регистрации вводного инструктажа по ГО и ЧС с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

6. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации Любытинского муниципального района.

**Глава**

**муниципального района А.А.Устинов**

Приложение №1

к распоряжению Администрации

муниципального района

от 18.06.2018 № 284-рг

**Программа**

**вводного инструктажа по гражданской обороне**

**и чрезвычайным ситуациям в Администрации**

**Любытинского муниципального района**

1. Пояснительная записка

1.1. Вводный инструктаж по ГО и ЧС проводится со всеми лицами, вновь принимаемыми на работу в администрацию муниципального района (далее - администрация района).

1.2. Цель проведения вводного инструктажа - ознакомить вновь принимаемых на работу и иных лиц с системой ГО и РСЧС, действующей в администрации района, разъяснить порядок действий при угрозе или возникновении ЧС природного и техногенного характера, а также опасностей, возникающих вследствие военных конфликтов.

1.3. Вводный инструктаж по ГО и ЧС проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности администрации района.

Продолжительность инструктажа устанавливается в соответствии с утвержденной программой.

1.4. Вводный инструктаж по ГО и ЧС проводит работник, на которого распоряжением администрации района возложены эти обязанности.

1.5. Проведение вводного инструктажа по ГО и ЧС включает в себя ознакомление работников с общими сведениями об администрации района, действиями при угрозе или возникновении ЧС.

1.7. Вводный инструктаж по ГО и ЧС завершается устной проверкой приобретенных знаний лицом, проводившим инструктаж.

1.8. Результаты проведения вводного инструктажа заносятся в журнал "Регистрации вводного инструктажа по ГО и ЧС" с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

2. Тематический план проведения вводного инструктажа по ГО и ЧС

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п\п | Наименование вопроса | Время изучения темы (мин.) |
| 1. | Основные требования нормативно-правовых актов в области ГО и защиты от ЧС. | 5 |
| 2. | Структура ГО Администрации Любытинского муниципального района. | 5 |
| 3. | Опасности, возникающие при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС, характерных для субъекта РФ и муниципального образования, и возможное воздействие их негативных и поражающих факторов. | 15 |
| 4. | Индивидуальные и коллективные средства защиты населения от опасностей, возникающих при военных конфликтах или чрезвычайных ситуациях. Порядок их использования. Правила поведения при пребывании в защитных сооружениях. | 10 |
| 5. | Организация оповещения населения Любытинского муниципального района при приведении ГО в готовность. | 5 |
| 6. | Порядок действий работников организации по сигналу оповещения "Внимание всем!" и при получении информации об угрозе и возникновении ЧС, о радиационной опасности, воздушной и химической тревоге. | 5 |
| 7. | Общее понятие об эвакуации и порядок ее осуществления. | 5 |
| 8. | Обязанности граждан в области ГО и защиты населения и территорий от ЧС | 5 |
| 9. | Заключительное собеседование | 5 |
| **10.** | **Всего времени на проведение инструктажа (мин.)** | **60** |

3. Перечень основных вопросов вводного инструктажа по ГО и ЧС

3.1. Направление деятельности администрации района, ее назначение, функции, краткая характеристика.

3.2. Основные термины и понятия.

Права и обязанности граждан в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и пожарной безопасности.

Основные локальные нормативные акты в области ГО и ЧС, действующие в организации. Положение об организации и ведении гражданской обороны.

3.3. Организация оповещения в администрации района об угрозе и возникновении опасностей и ЧС и порядок действий работников при их возникновении.

3.4. Действия работников администрации района по сигналу "Внимание всем".

3.5. Действия работников администрации района при объявлении эвакуации.

3.6. Обязанности граждан в области ГО и защиты населения и территорий от ЧС

Приложение №2

к распоряжению Администрации

муниципального района

от 22.06.2018 № 284-рг

**Инструкция**

**Для проведения вводного инструктажа по ГО и ЧС с вновь принимаемыми работниками Администрации Любытинского муниципального района**

**1. Основные требования нормативно-правовых актов**

**в области ГО и защиты от ЧС.**

**Основные понятия:**

***Гражданская оборона*** – система мероприятий по подготовке к защите и по защите населения, материальных и культурных ценностей на территории РФ от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

***Территория, отнесенная к группе по гражданской обороне, -*** территория, на которой расположен город или иной населенный пункт, имеющий важное оборонное и экономическое значение, с находящимися в нем объектами, представляющий высокую степень опасности возникновения чрезвычайных ситуаций в военное и мирное время.

***Чрезвычайная ситуация –*** это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей природной среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

***Предупреждение чрезвычайных ситуаций*** – это комплекс мероприятий, проводимых заблаговременно и направленных на максимально возможное уменьшение риска возникновения чрезвычайных ситуаций, а также на сохранение здоровья людей, снижение размеров ущерба окружающей природной среде и материальных потерь в случае их возникновения.

***Ликвидация чрезвычайных ситуаций*** – это аварийно-спасательные и другие неотложные работы, проводимые при возникновении чрезвычайных ситуаций и направленные на спасение жизни и сохранение здоровья людей, снижение размеров ущерба окружающей природной среде и материальных потерь, а также на локализацию зон чрезвычайных ситуаций, прекращение действия характерных для них опасных факторов.

***Пожарная безопасность –*** состояние защищенности личности, имущества, общества и государства от пожаров.

***Пожар*** – неконтролируемое горение, причиняющее материальный ущерб, вред жизни и здоровью граждан, интересам общества и государства.

Вопросы организации гражданской обороны (далее – ГО) и защиты от чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС) регламентированы рядом нормативно-правовых актов, основными из которых являются Федеральные законы (далее – ФЗ):

- в области ГО - ФЗ от 12.02.98 г. № 28-ФЗ "О гражданской обороне";

- в области защиты от ЧС - ФЗ от 21.12.94 г. № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера";

А также ФЗ от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации", который внес изменения и дополнения в вышеуказанные Федеральные законы.

**2. Структура ГО**

**Администрации Любытинского муниципального района**

Администрация Любытинского муниципального района входит в структуру органов местного самоуправления Любытинского муниципального района. Администрация Любытинского муниципального района является исполнительно-распорядительным органом Любытинсокого муниципального района (далее - муниципальный район), обладающим в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", иными федеральными и областными законами, Уставом муниципального района (далее - Устав) полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных федеральными и областными законами.

Администрация, являясь исполнительно-распорядительным органом муниципального района, в пределах своей компетенции осуществляет муниципальные функции по решению вопросов местного значения, определенных статьей 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и статьей 5 Устава района.  
Администрация осуществляет муниципальные функции по решению вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения муниципального района, установленных статьей 15.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и статьей 5.1 Устава.

По вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, организации деятельности комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации муниципального района деятельность специалиста ГО ЧС координируют заместитель Главы администрации муниципального района согласно распределению обязанностей между Главой района, заместителями Главы администрации муниципального района.

**3. Опасности, возникающие при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС, характерных для субъекта РФ и муниципального образования, и возможное воздействие их негативных и поражающих факторов**

**Опасности военного характера и присущие им особенности**

Военная опасность – состояние межгосударственных и международных отношений, характеризующееся угрозой воны.

Она является следствием политики государств, коалиций, социальных групп, стремящихся к достижению своих экономических, политических, национальных и других целей с помощью военной силы.

Военная опасность может быть:

— потенциальной;

— реальной.

Потенциальная опасность возникает с приходом к власти политических группировок, делающих ставку на силовое решение существующих внутренних и внешних проблем.

Реальной опасность становится, когда эти группировки начинают реализовывать свои устремления, осуществляя подготовку государства к войне.

Признаками военной опасности выступают:

в международной области – возникновение очагов напряженности и конфликтов, создание и активизация агрессивных военных блоков;

усиление военного присутствия на предлагаемом театре военных действий, ведение «психологической войны», усиление разведывательной деятельности и др.;

в области внутренней политики – милитаризация экономики и духовной жизни общества, рост военных расходов, формирование у населения и личного состава вооруженных сил «образа врага» и др.;

в области военного строительства – доукомплектование вооруженных сил личным составом и наступательным вооружением, их стратегическое развертывание, проведение соответствующих учений и маневров, изменение направленности морально-психологической и боевой подготовки войск и др.

**Средства поражения, воздействие их поражающих факторов на людей.**

В понятие обычных средств поражения (ОСП) включается комплекс стрелковых, артиллерийских, инженерных, морских, ракетных и авиационных средств поражения или боеприпасов, использующих энергию удара и взрыва взрывчатых веществ и их смесей. Обычные средства поражения классифицируются по способу доставки, калибрам, типам боевых частей, по принципу действия на преграды.

Одним из важнейших направлений нового этапа развития обычных средств поражения является создание высокоточного управляемого оружия.

Отличительным признаком высокоточного оружия является высокая вероятность поражения цели с первого выстрела в любое время суток и при любых метеорологических условиях.

Стационарное расположение объектов экономики позволяет противнику заранее установить их координаты и наиболее уязвимые места в технологическом комплексе. Этот факт свидетельствует о существенной роли высокоточного оружия в современном вооруженном конфликте, так как в этом случае оно может быть использовано по целям, роль и значение которых особенно важны для устойчивости функционирования объекта в целом. Например, для разрушения источников энергоснабжения промышленного объекта.

Таким образом, обычные средства поражения на сегодняшний день являются высокоэффективным средством вооруженной борьбы, и их использование будет приводить к поражению населения и разрушению объектов экономики.

**Ядерное оружие.**

Ядерное оружие – вид оружия массового поражения взрывного действия, основанное на использовании внутриядерной энергии, выделяющейся при цепных реакциях деления тяжелых ядер некоторых изотопов урана и плутония или в ходе реакций синтеза легких ядер, таких как дейтерий, тритий (изотопы водорода) и литий.

Ядерное оружие на настоящий момент является самым мощным оружием массового поражения,

Поражающее действие того или иного ядерного взрыва зависит от мощности использованного боеприпаса, вида взрыва и типа ядерного заряда.

Взрывы ядерных боеприпасов могут производиться в воздухе на различной высоте, на поверхности земли (воды), а также под землей (водой). В зависимости от этого ядерные взрывы принято разделять на следующие виды: высотный, воздушный, наземный, надводный, подземный и подводный.

Основными поражающими факторами ядерного взрыва являются: ударная волна, световое излучение, проникающая радиация, радиоактивное заражение, электромагнитный импульс.

Поражения людей вызываются как прямым действием воздушной ударной волны, так и косвенно (летящими обломками сооружений, падающими деревьями, осколками стекла, камнями, грунтом и т.п.).

Характер и степень поражения людей зависят от избыточного давления во фронте ударной волны, от положения человека в этот момент и степени его защиты.

Основной способ защиты людей и техники от поражения ударной волной – изоляция их от действия повышенного давления и скоростного напора. Для этого используются укрытия (убежища).

Поражение людей световым излучением выражается в появлении ожогов различных степеней открытых и защищенных участков кожи, а также в поражении глаз. Ожоги могут быть непосредственно от излучения или пламени, возникшего при возгорании различных материалов под действием светового излучения.

Световое излучение в первую очередь воздействует на открытие участки тела – кисти рук, лицо, шею, а также на глаза.

Защита от светового излучения более проста, чем от других поражающих факторов ядерного взрыва, поскольку любая непрозрачная преграда, любой объект, создающие тень, могут служить защитой от светового излучения.

В качестве дополнительных мер защиты от поражающего действия светового излучения рекомендуются следующие:

использование экранирующих свойств оврагов, лощин, местных предметов;

постановка дымовых завес для поглощения энергии светового излучения;

повышение отражательной способности материалов (побелка мелом, покрытие красками светлых тонов);

повышение стойкости к воздействию светового излучения (обмазка глиной, обсыпка грунтом, снегом, пропитка тканей огнестойкими составами);

проведение противопожарных мероприятий (удаление сухой травы и других легковоспламеняющихся материалов, вырубка просек и устройство заградительных полос);

использование в темное время суток средств защиты глаз от временного ослепления (очков, световых затворов).

Время действия проникающей радиации не превышает нескольких секунд и определяется временем подъема облака взрыва на такую высоту, при которой гамма-излучение поглощается толщей воздуха и практически не достигает поверхности земли.

Поражающее действие проникающей радиации характеризуется дозой излучения. Различают дозу излучения в воздухе (экспозиционную дозу) и поглощенную дозу.

Экспозиционная доза характеризует потенциальную опасность воздействия ионизирующих излучений при общем и равномерном облучении тела человека. Поражающее воздействие проникающей радиации на людей зависит от дозы излучения и времени, прошедшего после взрыва.

Защитой от проникающей радиации служат различные материалы, ослабляющие гамма-излучение (свинец, сталь, бетон) и нейтроны (вода, полиэтилен). В качестве средств, ослабляющих действие ионизирующих излучений на организм человека, могут быть использованы различные противорадиационные препараты.

Радиоактивное заражение местности, приземного слоя атмосферы, воздушного пространства, воды и других объектов возникает в результате выпадения радиоактивных веществ из облака ядерного взрыва.

Значение радиоактивного заражения как поражающего фактора определяется тем, что высокие уровни радиации могут наблюдаться не только в районе, прилегающем к месту взрыва, но и на расстоянии десятков и даже сотен километров от него и может быть опасным на протяжении нескольких суток и недель после взрыва.

Наиболее сильное заражение местности происходит при наземных ядерных взрывах.

Ядерные взрывы в атмосфере и в более высоких слоях приводят к возникновению мощных электромагнитных полей с длинами волн от 1 до 1000 м. и более. Эти поля ввиду их кратковременного существования принято называть электромагнитным импульсом (ЭМИ).

Поражающее действие ЭМИ обусловлено возникновением напряжений и токов в проводниках различной протяженности, расположенных в воздухе, на земле и других объектах.

Поражающее действие ЭМИ проявляется, прежде всего, по отношению к радиоэлектронной и электротехнической аппаратуре. Под действием ЭМИ в указанной аппаратуре наводятся электрические токи и напряжения, которые могут вызвать пробой изоляции, повреждение трансформаторов, сгорание разрядников, порчу полупроводниковых приборов, перегорание плавких вставок и других элементов радиотехнических устройств. Наиболее подвержены воздействию ЭМИ линии связи, сигнализации и управления.

Если ядерные взрывы произойдут вблизи линий энергоснабжения, связи, имеющих большую протяженность, то наведенные в них напряжения могут распространяться по проводам на многие километры и вызывать повреждение аппаратуры и поражение людей, находящихся на безопасном удалении по отношению к другим поражающим факторам ядерного взрыва.

Защита от ЭМИ достигается экранированием линий энергоснабжения и управления, а также аппаратуры. Все наружные линии, например, должны быть двухпроводными, хорошо изолированными от земли, с малоинерционными разрядниками и плавкими вставками. Для защиты чувствительного электронного оборудования целесообразно использовать разрядники с небольшим порогом зажигания. Большое значение имеют правильная эксплуатация линий, контроль исправности средств защиты, а также организация обслуживания линий в процессе эксплуатации.

**Химическое оружие**

Химическое оружие (ХО) – один из видов оружия массового поражения, поражающее действие которого основано на использовании боевых токсичных химических веществ.

К боевым токсичным химическим веществам относятся отравляющие вещества (ОВ) и токсины, оказывающие поражающее действие на организм человека и животных, а также фитотоксиканты, которые могут применяться в военных целях для поражения различных видов растительности.

В качестве средств доставки химического оружия к объектам поражения используется авиация, ракеты, артиллерия, которые в свою очередь применяют химические боеприпасы однократного использования (артиллерийские химические снаряды и мины, авиационные химические бомбы и кассеты, химические боевые части ракет, химические фугасы, химические шашки, гранаты и патроны) и химические боевые приборы многократного использования (выливные авиационные приборы и механические генераторы аэрозолей ОВ).

Отравляющие вещества составляют основу химического оружия. Отравляющие вещества (ОВ) – химические соединения, обладающие определенными токсичными и физико-химическими свойствами, обеспечивающими при их применении поражение людей, а также заражение воздуха, одежды, техники и местности.

По тактическому назначению отравляющие вещества распределяются на:

смертельные;

временно выводящие из строя;

раздражающие.

По быстроте наступления поражающего действия различают:

быстродействующие - не имеющие периода скрытого действия, которые за несколько минут приводят к смертельному исходу или утрате боеспособности.

К ним относятся зоман, зарин, синильная кислота, хлорциан и др.;

медленнодействующие - которые обладают периодом скрытого действия и приводят к поражению по истечении некоторого времени.

К ним относятся Ви-Икс, иприт, фосген, Би-Зет.

В зависимости от продолжительности сохранять способность поражать незащищенных людей и местность отравляющие вещества подразделяются:

стойкие - поражающее действие которых сохраняется в течение нескольких часов и суток. К ним относятся Ви-Икс, зоман, иприт;

нестойкие - поражающее действие которых сохраняется несколько десятков минут после их боевого применения.

Отравляющие вещества смертельного действия предназначаются для смертельного поражения или вывода из строя людей на длительный срок. Данную группу отравляющих веществ составляют: Ви-Икс, зоман, зарин, иприт, синильная кислота, хлорциан, фосген.

По физиологическому воздействию на организм различают ОВ нервно-паралитические, кожно-нарывные, общеядовитые, удушающие, психохимические и раздражающие.

**Бактериологическое (биологическое) оружие**

Бактериологическое (биологическое) оружие – вид оружия массового поражения, действие которого основано на использовании болезнетворных свойств микроорганизмов и продуктов их жизнедеятельности.

Бактериологическое (биологическое) оружие – это специальные боеприпасы и боевые приборы со средствами доставки, снаряженные биологическими средствами. Предназначено для массового поражения живой силы противника, сельскохозяйственных животных, посевов сельскохозяйственных культур. Наряду с ядерным и химическим оружием относятся к оружию массового поражения.

Поражающее действие БО основано в первую очередь на использовании болезнетворных свойств микробов и токсичных продуктов их жизнедеятельности.

Биологическое оружие имеет следующие особенности:

возможность создания новых рецептур, на которые не будут действовать имеющиеся средства профилактики и лечения;

невозможность предвидения непосредственного эффекта воздействия;

сложность предвидения вторичного эффекта распространения инфекций и возникновения эпидемий.

Основу поражающего действия биологического оружия составляют биологические средства, специально отобранные для боевого применения и способные вызвать у людей, животных, растений массовые тяжелые заболевания.

К ним относятся:

а) отдельные представители болезнетворных микроорганизмов - возбудителей наиболее опасных инфекционных заболеваний у человека, сельскохозяйственных животных и растений;

б) продукты жизнедеятельности некоторых микробов, в частности из класса бактерий, обладающие в отношении организма человека и животных крайне высокой токсичностью, вызывающие при их попадании в организм тяжелые поражения (отравления).

Для уничтожения посевов злаковых и технических культур и подрыва тем самым экологического потенциала противника в качестве биологических средств можно ожидать преднамеренное использование насекомых - наиболее опасных вредителей сельскохозяйственных культур.

Высокая эффективность биологического оружия обусловлена скрытностью применения на больших территориях, трудностью индикации, избирательного действия, сильным психологическим воздействием, сложностью биологической защиты и ликвидации последствий применения. Эффективность действия биологического оружия зависит не только от поражающих особенностей биологических средств, но и от условий применения.

Способы заражения (проникновения) человека биологическим оружием:

с воздухом через органы дыхания;

с пищей и водой через пищеварительный тракт;

через кожу в результате укусов зараженными кровососущими членистоногими;

через слизистые оболочки рта, носа, глаза, а также через поврежденные травмами кожные покровы.

Основной целью защиты от биологических средств является недопущение поражения людей или уменьшение потерь. Защита от биологических средств представляет собой комплекс мероприятий организационного и технического характера.

К мероприятиям защиты от биологических средств относятся:

а) в предвидении применения биологического оружия:

иммунизация;

санитарно-гигиенические мероприятия;

принятие антибиотиков из индивидуальной аптечки;

защита продовольствия и воды.

б) в период применения:

использование средств индивидуальной и коллективной защиты.

в) после применения:

разведка мест заражения и оповещение личного состава;

изоляция больных и очагов заражения;

проведение обсервации (карантина).

**Зажигательное оружие**

Зажигательное оружие – вид оружия, воздействующего на противника зажигательными горящими веществами и вызываемыми ими пожарами.

Включает зажигательные боеприпасы (огнеметные смеси) и средства доставки их к цели. К боеприпасам относятся: зажигательные бомбардировочные средства поражения (зажигательные авиабомбы, баки, бомбовые кассеты и связки, контейнеры), зажигательные артиллерийские снаряды и мины, зажигательные боевые части ракет, гранаты, капсулы и пули, огневые фугасы и огневодные заграждения. Средствами доставки служат самолеты и вертолеты, артиллерийские орудия, пусковые установки, гранатометы, огнеметы, стрелковое оружие и др.

**ЧС, характерные для субъекта РФ и муниципального образования, и возможное воздействие их негативных и поражающих факторов.**

На территории муниципального района радиационно-опасных объектов нет,

При разрушении (повреждении) мостов через водные преграды, а также железнодорожных переездов на территории муниципального района затруднит выдвижение и маневр силами и средствами для проведения АСДНР.

Автомобильный транспорт муниципального района обеспечивает возможность маневра силами и средствами муниципальной территориальной подсистемы при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

На объектах промышленности муниципального района возможно возникновение чрезвычайных ситуаций техногенного характера, связанных с пожаро-взрывоопасным производством, возникновением аварийных ситуаций на железнодорожном транспорте, с возможным розливом и заражением АХОВ, а также розливом нефти на трубопроводе Ярославль – Кириши.

На территории Любытинского муниципального района химически опасных объектов имеющих АХОВ нет.

Населенных пунктов и объектов, имеющих биологически опасные вещества, на территории муниципального района нет.

**4. Индивидуальные и коллективные средства защиты населения от опасностей, возникающих при военных конфликтах или чрезвычайных ситуациях. Порядок их использования. Правила поведения при пребывании в защитных сооружениях.**

Эффективная защита населения в ЧС достигается своевременным и грамотным использованием *средств защиты,* которые подразделяются на индивидуальные (СИЗ), первой медицинской помощи (ПМП) и коллективные (КСЗ). *Индивидуальные средства защиты,* в свою очередь, подразделяются на средства защиты органов дыхания, кожи и медицинские.

По принципу действия различают фильтрующие и изолирующие СИЗ.

*Фильтрующие* СИЗ:

1. Фильтрующие противогазы для взрослого населения – ГП-5, ГП-5М, ГП-7, ГП-7В; детские ПДФ-Ш (школьный), ПДФ-Д (дошкольный), камера защитная детская (для грудных детей). Эти противогазы предназначены для *защиты органов дыхания, глаз, кожи лица* от воздействия радиоактивных (PB) и отравляющих веществ (OB), бактериологических средств (БС), ядовитых сильнодействующих веществ (СДЯВ) и других примесей в воздухе.

2. Респираторы ШБ-1 («лепесток») разового действия, Р-2, Р-3 применяют для *защиты органов дыхания* от радиоактивной и грунтовой пыли, бактериальных аэрозолей. Респиратор Р-3 частично защищает от OB.

3. Промышленные противогазы и респираторы (ГПГ) используются *для защиты органов дыхания* рабочих и служащих предприятий, производящих СДЯВ (при возникновении ЧС).

4. Простейшие средства защиты органов дыхания – ватно-марлевые повязки, изготовленные самим населением.

*Изолирующие средства защиты органов дыхания:*

1. Изолирующие противогазы с химически связанным кислородом (ИП-4, ИП-б) и на основе сжатого кислорода (КИП-8). ИП-4, ИП-б комплектуются регенеративным патроном, дыхательным мешком и шлем-маской. Эти противогазы предназначены для работы в атмосфере при недостатке кислорода, при высоких концентрациях СДЯВ в воздухе и под водой на малых глубинах.

2. На объектах повышенной опасности (шахты) применяют портативные дыхательные устройства ПДУ-1, ПКУ-2, предназначенные для экстренного спасения человека.

*Средства защиты кожи* в зависимости от назначения подразделяются на *общевойсковые* (легкий защитный костюм Л-1, общевойсковой защитный комплект ОЗК, предназначенные для защиты от паров OB и СДЯВ) и *специальные (Тк, Рз, Эс, Яж, Кк, Бм* и др., предназначенные для защиты персонала соответственно от высоких температур, радиоактивного загрязнения, электростатических полей, ядовитых жидкостей, растворов кислот, патогенных микроорганизмов).

*К медицинским средствам индивидуальной защиты* относятся:

• аптечка индивидуальная (АИ-2), предназначенная для оказания самопомощи при ранениях, ожогах (обезболивание), профилактики или ослабления поражения PB, БС, OB, СДЯВ;

• индивидуальный противохимический пакет (ИПП-8, 10), предназначенный для обеззараживания капельно-жидких 0В на коже и одежде;

• пакет перевязочный индивидуальный (ПП).

*Коллективные средства защиты* (защитные сооружения) предназначены для защиты населения от всех поражающих факторов ЧС. В зависимости от защитных свойств они подразделяются на убежища, противорадиационные укрытия и простейшие укрытия.

*Убежища –* это защитные сооружения, обеспечивающие защиту людей от высоких температур, вредных газов при пожарах, взрывоопасных, радиоактивных, сильнодействующих ядовитых и отравляющих веществ, ударной волны, проникающей радиации и светового излучения ядерного взрыва и других поражающих факторов, действующих в ЧС.

*Противорадиационные укрытия –* защитные сооружения, обеспечивающие защиту населения от воздействия излучения и радиоактивной пыли при радиоактивном загрязнении местности. По сравнению с убежищами они оборудуются проще и могут быть размещены в любом подвале. Под ПРУ могут быть использованы наземные этажи зданий и сооружений с капитальными стенами и небольшой площадью проемов. В сельской местности под ПРУ могут приспосабливаться погреба, овощехранилища и свободные силосные ямы. В ПРУ также предусматриваются основные помещения – для укрываемых людей, медицинского поста (пункта), и вспомогательные – вентиляционная камера, санузел, комната для хранения загрязненной верхней одежды.

*Простейшие укрытия* (открытые и крытые щели, траншеи, подземные переходы и т. д.) обеспечивают защиту людей от летящих обломков, а также снижают воздействие радиации. Строятся они при непосредственной угрозе или с возникновением ЧС силами населения из подручных средств и строительных материалов. Сооружают простейшие укрытия вне зон возможных завалов и затоплений. Нельзя строить их вблизи взрывоопасных цехов и складов, резервуаров с ядовитыми веществами, возле линий электропередач и магистральных трубопроводов. Находиться в таких укрытиях следует в средствах индивидуальной защиты: в открытых – в защитной одежде и противогазах, в перекрытых – в противогазах.

При себе необходимо иметь двухдневный запас продуктов питания, туалетные принадлежности, необходимые личные вещи, документы и средства индивидуальной защиты.

**5. Организация оповещения населения Любытинского муниципального района при приведении ГО в готовность.**

Оповещение руководящего состава РСЧС муниципального района об угрозе возникновения крупных производственных аварий, катастроф и стихийных бедствий муниципального масштаба осуществляется специалистом ГО ЧС и ЕДДС Администрации муниципального района с использованием автоматизированной системы централизованного оповещения.

При выходе из строя автоматизированной системы оповещения, доведение информации организовать ручным способом по отдельным спискам через нарочных или по мобильным телефонам

Оповещение органов управления муниципального звена областной подсистемы РСЧС предусмотрено путем доведения речевой информации по аппаратуре П-160 до органов повседневного управления, которые по планам оповещения осуществляют оповещение руководящего состава заинтересованных организаций.

Оповещение населения предусматривается доведение текстов сообщений по аппаратуре П-160 путем перехвата оперативным дежурным центральных и местных программ теле- и радиовещания.

Кроме оповещения населения, проживающего в сельских населенных пунктах, предусматривается доведение сигнала «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» путем включения сирен.

На территории муниципального района действует автоматизированная система централизованного оповещения на базе аппаратуры П-160 и стойки циркулярного вызова, электросирены С-40, громкоговорящие устройства.

Управление автоматизированной системой оповещения области и муниципального района осуществляется Главным управлением МЧС России по Новгородской области через ОДС ГУ «Центр управления в кризисных ситуациях МЧС России по Новгородской области». Централизованным путем передаются соответствующие команды, сигналы и речевая информация до дежурного диспетчера единой дежурно-диспетчерской службы муниципального района.

Оповещение руководящего состава комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, личного состава органов управления ГОЧС осуществляется по:

автоматизированной системе оповещения, посредством телефонной связи через дежурные службы и через посыльных на автотранспорте (согласно списков).

**6. Порядок действий населения по сигналу оповещения "Внимание всем!" и при получении информации об угрозе и возникновении ЧС, о радиационной опасности, воздушной и химической тревоге.**

Основной способ оповещения при возникновении опасных ситуаций – передача речевой информации с использованием сети радио – и телевизионного вещания, громкоговорящей связи машин ДПС.

ЗАПОМНИТЕ!

Если вы услышите длительное (3- 5 мин.) звучание сирены, производственных гудков, это означает (если Вы не были предупреждены заранее, что предстоят учения по ГО или производится проверка системы оповещения) сигнал «Внимание всем!» Услышав его, немедленно включите громкоговоритель, радио - и телеприемники, прослушайте сообщение по делам ГО и ЧС. Это сообщение будет содержать информацию о характере и месте аварии или катастрофы, а также инструкцию о необходимых мерах

безопасности.

**7. Общее понятие об эвакуации и порядок ее осуществления.**

Эвакуация населения - комплекс мероприятий по организованному вывозу (выводу) населения из зон чрезвычайной ситуации (ЧС) или вероятной чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера и его кратковременному размещению в заблаговременно подготовленных по условиям первоочередного жизнеобеспечения безопасных (вне зон действия поражающих факторов источника ЧС) районах. Эвакуация считается завершенной, когда все подлежащее эвакуации население будет вывезено (выведено) за границы зоны действия поражающих факторов источника в безопасные районы.

Особенности проведения эвакуации определяются:

- характером источника ЧС (радиоактивное загрязнение или химическое заражение местности, землетрясение, наводнение);

- пространственно - временными характеристиками воздействия поражающих факторов источника ЧС;

- численностью и охватом вывозимого (выводимого) населения;

- временем и срочностью проведения эвакомероприятий.

В зависимости от времени и сроков проведения возможны следующие варианты эвакуации населения:

- упреждающая (заблаговременная);

- экстренная (безотлагательная).

В зависимости от развития ЧС и численности выводимого из зоны ЧС населения могут быть выделены следующие варианты эвакуации:

локальная, местная, региональная.

В зависимости от охвата эвакуационными мероприятиями населения, оказавшегося в зоне ЧС, эвакуация может быть общая и частичная.

Основанием для принятия решения на проведение эвакуации является наличие угрозы жизни и здоровья людей.

Право принятия решения на проведение эвакуации принадлежит органам исполнительной власти субъектов РФ, органам местного самоуправления, на территории которых возникла или прогнозируется ЧС.

В случаях, требующих принятия безотлагательного решения, экстренная эвакуация, носящая локальный характер, может осуществляться по указанию (распоряжению) начальника дежурной (диспетчерской) службы потенциально опасного объекта.

Население эвакуируется транспортом, пешим порядком или комбинированным способом.

Транспортом, как правило, эвакуируется население, которое не может передвигаться пешим порядком.

Экстренная (безотлагательная) эвакуация населения из зон ЧС осуществляется, как правило, без развертывания СЭП.

Их задачи, в этом случае, возлагаются на оперативные группы, за которыми закрепляются соответствующие административно-территориальные единицы.

**8. Обязанности граждан в области ГО и защиты населения и территорий от ЧС.**

Граждане РФ в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами в области ГО имеют право и обязаны:

проходить обучение способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий:

принимать участие в проведении других мероприятий по ГО:

оказывать содействие органам государственной власти и организациям в решении задач в области ГО.

ФЗ «О защите населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера» определено, что граждане РФ в области защиты от ЧС имеют право:

на защиту жизни, здоровья и личного имущества в случае возникновения чрезвычайных ситуаций;

в соответствии с планами ликвидации ЧС использовать средства коллективной и индивидуальной защиты и другое имущество органов исполнительной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления и организаций, предназначенное для защиты населения от ЧС;

быть информированными о риске, которому они могут подвергнуться в определённых местах пребывания на территории страны, и о мерах необходимой безопасности;

обращаться лично, а также направлять в государственные органы и органы местного самоуправления и коллективные обращения по вопросам защиты населения и территорий от ЧС;

участвовать в установленном порядке в мероприятиях по предупреждению и ликвидации ЧС;

на возмещение ущерба, причинённого их здоровью и имуществу вследствие ЧС;

на медицинское обслуживание, компенсации и льготы за проживание и работу в зонах ЧС;

на бесплатное государственное социальное страхование, получение компенсаций и льгот за ущерб, причинённый их здоровью при выполнении обязанностей в ходе ликвидации ЧС;

на пенсионное обеспечение в случае потери трудоспособности в связи с увечьем или заболеванием, полученным при выполнении обязанностей по защите населения и территорий от ЧС, в порядке, установленном для работников, инвалидность которых наступила вследствие трудового увечья;

на пенсионное обеспечение по случаю потери кормильца, погибшего или умершего от увечья или заболевания, полученного при выполнении обязанностей по защите населения и территорий от ЧС, в порядке, установленном для семей граждан, погибших или умерших от увечья, полученного при выполнении гражданского долга по спасению человеческой жизни, охране собственности и правопорядка.

Порядок и условия государственного социального страхования, виды и размеры компенсаций и льгот, перечисленных выше, устанавливаются законодательством РФ и субъектов РФ.

Граждане РФ обязаны:

соблюдать законы и иные правовые нормативные акты РФ, субъектов РФ в области защиты населения и территорий от ЧС;

соблюдать меры безопасности в быту и повседневной трудовой деятельности; не допускать нарушений производственной и технологической дисциплины, требований экологической безопасности, которые могут привести к возникновению ЧС;

изучать основные способы защиты населения и территорий от ЧС, приёмы оказания первой мед.помощи пострадавшим, правила пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты. Постоянно совершенствовать свои знания и практические навыки в указанной области;

выполнять установленные правила поведения при угрозе и возникновении ЧС;

при необходимости оказывать содействие в проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ.

Неисполнение должностными лицами и гражданами РФ обязанностей в области ГО, защиты населения от ЧС и обеспечения пожарной безопасности влечёт ответственность в соответствии с законодательством.

**9. Заключительное собеседование.**

В процессе заключительного собеседования с инструктируемым проводится беседа, направленная на определение уровня усвоения содержания вводного инструктажа; дополнительно разъясняется содержание инструктажа, вызвавшее дополнительные вопросы инструктируемого.

Приложение №3

к распоряжению Администрации

муниципального района

от 22.06.2018 № 284-рг

ФОРМА ЖУРНАЛА

УЧЕТА ПРОВЕДЕНИЯ ВВОДНЫХ ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО ГО И ЧС

АДМИНИСТРАЦИИ ЛЮБЫТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

Следующие страницы:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата проведения инструктажа | Ф.И.О. инструктируемого | Год рождения | Должность инструктируемого | Ф.И.О. инструктирующего | Подпись | |
| Инструктируемого | Инструктирующего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 21.06.2018 № 288-рг

р.п.Любытино

**Об установлении ежегодного дополнительного оплачиваемого**

**отпуска служащим Администрации муниципального района**

1. В соответствии со статьей 116 Трудового кодекса Российской Федерации установить ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск служащим Администрации муниципального района за выслугу лет в зависимости от общего стажа работы продолжительностью:

1) при стаже работы от 1 года до 10 лет – 5 календарный день;

2) при стаже работы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

3) при стаже работы 15 лет и более - 10 календарных дней».

2. Считать утратившим силу распоряжение Администрации муниципального района от 30.12.2011 № 278-рг «Об установлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска служащим Администрации муниципального района».

3. Данное распоряжение вступает в законную силу с 1 января 2019 года.

**Глава**

**муниципального района А.А.Устинов**

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 01.06.2018 № 436

р.п.Любытино

**Об утверждении муниципальной программы Любытинского**

**муниципального района «Социальная поддержка граждан**

**Любытинского муниципального района» на 2016 -2020 годы в новой**

**редакции**

В соответствии с постановлением Администрации муниципального района от 20.08.2013 № 372 «Об утверждении Порядка разработки муниципальных программ Любытинского муниципального района, их формирования и реализации» Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемую муниципальную программу Любытинского муниципального района «Социальная поддержка граждан Любытинского муниципального района на 2016-2020 годы» в новой редакции.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 10.04.2017 № 351 «Об утверждении муниципальной программы Любытинского муниципального района «Социальная поддержка граждан Любытинского муниципального района» на 2016 -2020 годы в новой редакции».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава**

**муниципального района А.А.Устинов**

Утверждена

постановлением Администрации

муниципального района

от 01.06.2018 № 436

**Муниципальная программа Любытинского муниципального района «Социальная поддержка граждан Любытинского муниципального**

**района на 2016-2020 годы»**

**Паспорт муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Разработчик, ответственный исполнитель муниципальной программы** | | | комитет социальной защиты населения Администрации Любытинского муниципального района | | | |
| **2. Соисполнители муниципальной программы:** | | | комитет финансов Администрации Любытинского муниципального района;  государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел Любытинского района (по согласованию);  отдел ЗАГС комитета культуры, спорта и туризма Администрации Любытинского муниципального района  Администрация Любытинского муниципального района  отдел по бухгалтерскому учету Администрации Любытинского муниципального района  комитет образования Администрации Любытинского муниципального района  комитет культуры, спорта и туризма Администрации Любытинского муниципального района  областное бюджетное учреждение социального обслуживания «Любытинский комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию) | | | |
| **3. Подпрограммы муниципальной программы (при наличии**) | | | подпрограмма 1. «Социальная поддержка отдельных категорий граждан в Любытинском муниципальном районе на 2016-2020 годы»;  подпрограмма 2. «Обеспечение муниципального управления в сфере социальной защиты населения района на 2016-2020 годы»  подпрограмма 3. «Реализация муниципального инновационного социального проекта «Точка опоры» в Любытинском муниципальном районе | | | |
| **4. Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы:** | | | перечень и сведения о целях, задачах, целевых показателях муниципальной программы с расшифровкой плановых значений по годам реализации представлены в приложении № 1 | | | |
| **5. Сроки реализации муниципальной программы:** | | | срок реализации муниципальной программы - 2016 - 2020 годы.  Муниципальная программа реализуется в один этап | | | |
| **6. Отчет о ходе реализации**  **муниципальной программы** | | | ответственный исполнитель муниципальной Программы до 15 июля текущего года и до 20 февраля года, следующего за отчетным, готовит полугодовой и годовой отчеты о ходе реализации муниципальной программы | | | |
| **7. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации** | | | | | | |
| Общий объем  финансирования,  тыс. рублей | | в т.ч. по источникам финансирования | | | | |
| федеральный бюджет | | областной бюджет | местный  бюджет | внебюджетные средства |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 |
| 2016 год | 36 296,6 | 7 099,7 | | 29 196,9 | - | - |
| 2017 год | 37 191,9 | 6 828,6 | | 30 363,3 | - | - |
| 2018 год | 39 562,2 | 6 566,6 | | 32 018,2 | - | 977,4 |
| 2019 год | 39 694,7 | 6 699,2 | | 32 018,2 | - | 977,3 |
| 2020 год | 38 717,0 | 6 698,8 | | 32 018,2 | - | - |
| Всего | **191 462,4** | **33 892,9** | | **155614,8** | - | **1954,7** |

**8. Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной**

**программы**

Увеличение доли граждан, получивших социальную помощь/ поддержку, в том числе адресную социальную помощь в общей численности малоимущих граждан и лиц, состоящих на учете в комитете в период исполнения муниципальной программы.

Увеличение доли льготных категорий граждан федерального и регионального уровней, получивших меры социальной поддержки, от общей численности населения муниципального района.

Своевременное предоставление мер социальной поддержки всем обратившимся гражданам, имеющим право на получение данных мер в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Полное соблюдение требований стандартов предоставления государственных услуг.

Сокращение максимального срока ожидания в очереди при подаче документов/выдаче результата о предоставлении государственной услуги до 15 минут.

Обеспечение полной укомплектованности комитета государственными гражданскими служащими.

Проведение аттестации и дополнительное профессиональное образование государственных гражданских служащих комитета.

Повышение уровня социальной защищенности семей с детьми, проживающих на территории Любытинского муниципального района путем внедрения модели межведомственного взаимодействия по профилактике социального сиротства, сохранению и восстановлению семейного окружения ребенка в условиях сельской местности.

**9. Обоснование муниципальной программы**

По состоянию на 1 января 2015 года численность населения муниципального района составляет 9 080 человек, из них 3294 гражданина пенсионеры, что составляет 36 процентов общей численности населения района. При этом доля пенсионеров в общей численности населения муниципального района постоянно увеличивается.

Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан направлено на поддержание и повышение уровня их денежных доходов в связи с особыми заслугами перед государством, утратой трудоспособности и тяжестью вреда, нанесенного здоровью, а также в связи с нахождением в трудной жизненной ситуации.

Меры социальной поддержки отдельных категорий граждан, определенные законодательством, включают меры социальной поддержки в денежной форме, натуральной форме, в форме мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг, а также в виде предоставления услуг.

Расходные обязательства, связанные с реализацией мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, финансируются из средств федерального и областного бюджета.

В 2014 году на реализацию мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в муниципальном районе за счет средств областного бюджета и благотворительных средств израсходовано 35 млн. 923,8 тыс.рублей.

Государственную социальную поддержку в виде денежных выплат получили 234 гражданина, в общей сумме 67,7 тыс.рублей, в виде натуральной помощи 60 граждан, на сумму 35,8 тыс.рублей, социальная поддержка оказана 120 гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации на сумму 254,9 тыс.рублей. За счет благотворительных средств 761 гражданину оказана адресная социальная помощь на сумму 1 млн. 87,3 тыс.рублей. При этом государственная социальная помощь предоставлялись наименее обеспеченным гражданам, в том числе благодаря адресному подходу и механизму проверки нуждаемости.

Система социальной поддержки отдельных категорий граждан требует дальнейшего совершенствования и развития, в том числе:

по усилению адресного подхода оказания помощи нуждающимся гражданам;

проведению регулярного мониторинга социально-экономического положения наиболее социально уязвимых категорий граждан;

усилению работы по привлечению внимания общественности к проблемам людей пожилого возраста, инвалидов и других наиболее социально уязвимых категорий граждан;

расширению благотворительных акций и другим направлениям.

Увеличение потребности граждан в мерах социальной поддержки обусловлены характерными особенностями демографического, социального и экономического развития Новгородской области в целом, и Любытинского муниципального района в частности.

Негативной тенденцией демографической ситуации нашего муниципального образования является ускорение процесса старения населения, его естественная убыль.

Несмотря на то, что за последние годы отмечается снижение уровня инвалидизации населения, фактически каждый восьмой человек, проживающий в муниципальном районе, инвалид.

На 1 июля 2015 года в комитете социальной защиты населения Администрации муниципального района зарегистрировано 334 малоимущих семьи (560 детей), получающих ежемесячное пособие на ребенка. На учете в органе социальной защиты населения состоит 97 многодетных семей.

В результате ожидается сохранение, а по определенным группам населения возрастание потребности граждан в предоставлении мер социальной поддержки, государственной социальной помощи и социальных выплат.

Всего в районе на 1 января 2018 года проживает 1192 семьи, в них 1549 детей. За последние пять лет количество многодетных семей увеличилось в два раза и составляет 121, в них воспитывается 401 ребенок. Неполных семей – 130 (164 ребенка), семей с детьми-инвалидами 35 (38 детей-инвалидов). Растет количество приемных семей - 29 семей и 65 детей.

Вследствие сложившейся социально-экономической ситуации семьи с детьми испытывают трудности: количество семей с неработающими родителями - 220 (352 ребенка), количество многодетных семей с доходом ниже прожиточного минимума 87.

В районе имеется вся необходимая социальная инфраструктура для организации работы по профилактике социального сиротства. Органами социальной защиты населения предоставляются меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством. Количество многодетных семей-льготополучателей составляет 118, дополнительную социальную поддержку в различных формах (денежной, натуральной) получила 121 многодетная семья.

286 семей получили дополнительную социальную поддержку за счет областного бюджета и внебюджетных поступлений. Координация деятельности органов системы профилактики осуществляется районной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав. С 2015 года внедрена территориальная служба социального сопровождения семей и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, создана межведомственная рабочая группа по координации работы по социальному сопровождению семей с детьми на территории Любытинского муниципального района, внедрены технологии «Факультет семейных отношений», «Между нами…», «Куратор», «Круг заботы», работают служба «Скорая семейная помощь». В течение 2015-2016 годов индивидуальными программами социального сопровождения было охвачено 258 семей, из них в 70 % семей достигнуты положительные результаты. Снизилось количество родителей, лишенных родительских прав – в 2015 г. – 4 человека, в 2016 - 1 человек. Наработан положительный опыт работы учреждений и организаций, реализующих мероприятия, направленные на профилактику социального сиротства.

Учитывая, что территория района большая, семьи с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации, проживают в сельских населенных пунктах, поэтому имеется проблема своевременного выявления таких семей и оказания им помощи по месту жительства, проведения регулярных мероприятий. Отсутствие вакансий для трудоустройства в сельской местности приводит к росту числа безработных родителей, имеются проблемы алкоголизации родителей, потери социально-бытовых навыков, родительских компетенций. Также имеется дефицит квалифицированных кадров, обладающих навыками работы с неблагополучными семьями в организациях и учреждениях, следствием чего является неэффективное использование современных социальных практик. Для организации комплексного решения проблем по профилактике социального сиротства требуется консолидация всех имеющихся ресурсов, как муниципальных, государственных учреждений и организаций, так и привлечение общественности.

Целевой группой муниципального инновационного социального проекта «Точка опоры» являются дети из 100 семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, обусловленной низким уровнем доходов, наличием обстоятельств, вызывающих риск оставления ребенка без попечения родителем, в количестве не менее 100 детей, проживающие в Любытинском муниципальном районе.

Работа по профилактике социального сиротства Администрации муниципального района и специалистов основана на принципах индивидуального подхода (учет личностных особенностей и специфики жизненной ситуации), комплексного решения проблемных сфер ребенка (физическое здоровье, нормализация психического развития, социализация и др.), предоставление семьям различного вида помощи. В центре системы – ребенок и его семья, работа с ними включает выявление детей в трудной жизненной ситуации, обследование семьи, изучение личностных особенностей, работу с семьей, мониторинг изменений, обсуждение результатов, завершение (продолжение) работы.

Для повышения эффективности решения проблем профилактики социального сиротства, изменения положения детей, нуждающихся в помощи и семей, их воспитывающих, предлагается создание муниципальной модели межведомственного взаимодействия по профилактике социального сиротства, сохранения и восстановления семейного окружения ребенка в условиях сельской местности. Основным звеном данной модели является создание двух межведомственных площадок по профилактике социального сиротства по месту жительства, «точек опоры» для детей целевой группы проекта, их родителей, социального окружения, наставников, исполнителей, где будут сконцентрированы все основные межведомственные ресурсы, а также будут проводиться мероприятия по внедрению эффективных социальных практик, методов и способов действий, в том числе привлечение к решению проблем социального сиротства наставников из числа специалистов, активистов, молодежи, ветеранов, инициативных жителей по месту жительства, вовлечение детей и семей в коллективные формы взаимодействия, участие в социально-значимых, патриотических мероприятиях, мероприятиях, направленных на формирование здорового образа жизни, совместных творческих занятий, а также использование уже внедренных в муниципальном районе технологий и методик по социальному сопровождению. Гибкая система, приближенная к ребенку и семье по месту жительства, реально действующая постоянная коммуникация между всеми участниками проекта, согласованность действий и общее понимание проблемы всеми специалистами позволит обеспечить выполнение показателей результативности и эффективности муниципального инновационного социального проекта «Точка опоры» в Любытинском муниципальном районе.

В целом муниципальная программа призвана обеспечить комплексный подход к решению стоящих перед социальной службой задач, способствовать внедрению общественного контроля над достижением целей социально-экономической политики, формированием и исполнением бюджета, и повышению эффективности функционирования службы в целом.

Для достижения цели муниципальной программы предусмотрено решение такой задачи как «создание условий для реализации муниципальной программы и обеспечение государственного управления в сфере социальной защиты населения района».

Достижение запланированных результатов реализации муниципальной программы связано с возникновением и преодолением различных рисков реализации муниципальной программы.

Управление рисками муниципальной программы осуществляется ответственным исполнителем на основе регулярного мониторинга реализации муниципальной программы, оценки ее результативности и эффективности и включает в себя:

предварительную идентификацию рисков, оценку вероятности их наступления и степени их влияния на достижение запланированных результатов муниципальной программы;

текущий мониторинг повышения (снижения) вероятности наступления рисков;

планирование и осуществление мер по снижению вероятности наступления рисков;

в случае наступления рисков планирование и осуществление мер по компенсации (уменьшению) негативных последствий наступивших рисков.

Применительно к муниципальной программе вся совокупность рисков разделена на внешние риски и внутренние риски.

Наиболее значимые риски, основные причины их возникновения, перечни предупреждающих и компенсирующих мероприятий приведены в приложении № 2 к муниципальной программе.

**10. Система программных мероприятий**

Перечень и сведения о мероприятиях муниципальной программы с расшифровкой плановых значений по годам реализации представлены в приложении № 3.

**11. Ресурсное обеспечение муниципальной программы**

Прогнозируемый объем финансирования Программы за счет финансирования из средств федерального, регионального бюджета, внебюджетных средств Фонда поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

Перечень и сведения о ресурсном обеспечении программы по годам реализации представлены в приложении № 4.

**12. Механизмы реализации муниципальной программы**

Муниципальным заказчиком муниципальной программы является Администрация муниципального района.

Комитет социальной защиты населения Администрации Любытинского муниципального района:

осуществляет управление реализацией муниципальной программы, несёт ответственность за своевременное и качественное ее выполнение;

отвечает за целевое выполнение расходования бюджетных средств;

обеспечивает эффективное исполнение муниципальной программы;

организует размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» текста муниципальной программы, информацию о ходе ее реализации, результатах мониторинга реализации муниципальной программы, об оценке достижения индикаторов и показателей.

Внесение изменений в муниципальную программу осуществляется по инициативе исполнителя либо во исполнение поручений Администрации муниципального района, в том числе с учетом результатов оценки эффективности реализации муниципальной программы.

**13. Показатели (индикаторы) достижения целей муниципальной**

**программы:**

Показатель 1: доля граждан, получивших социальную помощь/ поддержку, в том числе адресную социальную помощь в общей численности малоимущих граждан и лиц, состоящих на учете в комитете в период исполнения муниципальной программы.

Показатель 2: доля граждан льготных категорий федерального и регионального уровней, получивших меры социальной поддержки, от общей численности населения муниципального района.

Показатель 3: своевременное предоставление мер социальной поддержки всем обратившимся гражданам, имеющим право на получение данных мер в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Показатель 4: доля требований стандартов предоставления государственных услуг, соблюдение которых обеспечено в процессе предоставления услуг.

Показатель 5: максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления/получения результата в комитет социальной защиты населения Администрации Любытинского муниципального района о предоставлении государственной услуги.

Показатель 6: укомплектованность комитета социальной защиты населения Администрации Любытинского муниципального района служащими.

Показатель 7: численность служащих, подлежащих аттестации, прошедших ее в установленные сроки.

Показатель 8: Число детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, включенных в состав целевой группы муниципального инновационного социального проекта «Точка опоры» в Любытинском муниципальном районе (далее Проекта) и получивших помощь;

Показатель 9: число семей с детьми, находящихся в социально опасном положении и иной трудной жизненной ситуации, включенных в состав целевой группы Проекта и получивших помощь;

Показатель 10: общее число детей, участвующих в мероприятиях Проекта (указываются дети, включенные в состав целевой группы, а также дети из социального окружения таких детей, участвующие в мероприятиях Проекта);

Показатель 11: общее число взрослых (родители, опекуны, попечители и другие лица, непосредственно связанные с детьми целевой группы Проекта), принимающих участие в мероприятиях Проекта;

Показатель 12: число наставников, участвующих в решении задач социализации детей, нуждающихся в помощи;

Показатель 13: число семей, получивших помощь в форме социального сопровождения;

Показатель 14: число участников (детей и взрослых) программ выходного дня для всей семьи и других аналогичных мероприятий;

Показатель 15: доля семей, отметивших улучшение детско-родительских отношений и отношений с социальным окружением благодаря помощи наставников и участию в мероприятиях Проекта (от общей численности целевой группы семей, участвующих в мероприятиях Проекта)

Показатель 16: количество муниципальных учреждений и организаций, принимающих участие в реализации Проекта;

Показатель 17: количество государственных учреждений и организаций, принимающих участие в реализации Проекта;

Показатель 18: количество российских некоммерческих организаций, общественных объединений, благотворительных фондов, принимающих участие в реализации Проекта;

Показатель 19: число специалистов, обеспечивающих реализацию мероприятий Проекта;

Показатель 20: число специалистов заинтересованных организаций, прошедших обучение по вопросам использования эффективных социальных практик, новых технологий и методик в работе по профилактике социального сиротства;

Показатель 21: число активных граждан, принимающих участие в мероприятиях по профилактике социального сиротства, в том числе проявляющих личную инициативу, направленную на улучшение положения детей и семей с детьми, нуждающихся в помощи;

Показатель 22: количество мероприятий по распространению новых технологий и методик работы (тренинги, семинары, стажировки, конференции, другое);

Показатель 23: количество изданных информационно-методических изданий (методическое пособие, другое), в которых содержится описание эффективных практик, технологий и методик работы, использованных в ходе реализации Проекта;

Показатель 24: общий тираж информационно-методических изданий, изданных в рамках Проекта;

Показатель 25: число публикаций в печатных средствах массовой информации о ходе и результатах реализации Проекта;

Показатель 26: число теле- и радиоэфиров по тематике Проекта;

Показатель 27: число публикаций по тематике Проекта, размещенных на Интернет-ресурсах.

**14. Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной**

**программы:**

1. увеличение доли граждан, получивших социальную помощь/ поддержку, в том числе адресную социальную помощь в общей численности малоимущих граждан и лиц, состоящих на учете в комитете в период исполнения муниципальной Программы:

2016 год - не менее 48 %;

2017 год - не менее 53 %;

2018 год - не менее 58 %;

2019 год - не менее 58 %.

2020 год - не менее 58 %.

В период исполнения муниципальной программы может производиться корректировка параметров и ежегодных планов ее реализации в рамках бюджетного процесса с учетом тенденций демографического и социально-экономического развития муниципального района;

2. увеличение доли льготных категорий граждан федерального и регионального уровней, получивших меры социальной поддержки, от общей численности населения муниципального района:

2016 год - не менее 37,4 %;

2017 год - не менее 37,7 %;

2018 год - не менее 38,0 %;

2019 год - не менее 38,0 %;

2020 год - не менее 38,0 %;

3. своевременное предоставление мер социальной поддержки всем обратившимся гражданам, имеющим право на получение данных мер в соответствии с законодательством Российской Федерации:

2016 год - не менее 100 %;

2017 год - не менее 100 %;

2018 год - не менее 100 %;

2019 год - не менее 100 %;

2020 год - не менее 100 %;

4. увеличение доли граждан, получивших социальную помощь/ поддержку, в том числе адресную социальную помощь в общей численности малоимущих граждан и лиц, состоящих на учете в комитете в период исполнения муниципальной программы;

5. увеличение доли льготных категорий граждан федерального и регионального уровней, получивших меры социальной поддержки, от общей численности населения муниципального района;

6. своевременное предоставление мер социальной поддержки всем обратившимся гражданам, имеющим право на получение данных мер в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.число детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, включенных в состав целевой группы Проекта и получивших помощь – не менее100 человек;

8. число семей с детьми, находящихся в социально опасном положении и иной трудной жизненной ситуации, включенных в состав целевой группы Проекта и получивших помощь, – не менее 100 семей.

9. доля семей, отметивших улучшение детско-родительских отношений и отношений с социальным окружением благодаря помощи наставников и участию в мероприятиях Проекта (от общей численности целевой группы семей, участвующих в мероприятиях Проекта) - не менее 80%

Реализация мероприятий муниципальной программы будет способствовать достижению запланированных результатов.

Перечень и сведения о результатах муниципальной программы с расшифровкой плановых значений по годам реализации представлены в приложении № 1.

**15. Отчет о ходе реализации муниципальной программы**

Ответственный исполнитель муниципальной программы до 15 июля текущего года и до 20 февраля года, следующего за отчетным, готовит полугодовой и годовой отчеты о ходе реализации муниципальной программы по форме согласно приложению № 5 Порядка разработки муниципальных программ Любытинского муниципального района, их формирования и реализации, утвержденного постановлением Администрации Любытинского муниципального района от 20.08.2013 № 372, и направляет в отдел экономики и сельского хозяйства Администрации муниципального района.

К отчету прилагается пояснительная записка. В случае невыполнения запланированных мероприятий и целевых показателей муниципальной Программы в пояснительной записке указываются сведения о причинах невыполнения, а так же информация о причинах неполного освоения финансовых средств.

Мониторинг хода реализации муниципальной программы осуществляет отдел экономики и сельского хозяйства Администрации муниципального района. Результаты мониторинга и оценки выполнения целевых показателей ежегодно до 15 апреля года, следующего за отчетным, докладываются Главе муниципального района.

Ответственным исполнителем выполнения отчетов о ходе реализации подпрограмм муниципальной программы по формам согласно приложению № 5 Порядка разработки муниципальных программ Любытинского муниципального района, их формирования и реализации, утвержденного постановлением Администрации Любытинского муниципального района от 20.08.2013 № 372 является комитет социальной защиты населения Администрации Любытинского муниципального района.

Ответственным исполнителем выполнения финансовых отчетов о целевом использовании внебюджетных денежных средств - средств Фонда поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации и отчета о реализации мероприятий Подпрограммы 3 муниципальной программы является отдел по бухгалтерскому учету Администрация Любытинского муниципального района. Для сдачи данных отчетов предусмотрены отчетные периоды:

а) в срок до 20 октября 2018 года:

– Финансовый отчет о целевом использовании денежных средств по расходам, произведенным с даты начала реализации Подпрограммы 3 по 30 сентября 2018 года;

– Отчет о реализации мероприятий Подпрограммы 3, с даты начала реализации по 30 сентября 2018 года;

б) в срок до 1 февраля 2019 года:

– Финансовый отчет о целевом использовании денежных средств по расходам, произведенным с 1 октября 2018 года по 31 декабря 2018 года;

– Отчет о реализации мероприятий Подпрограммы 3 за период с 1 октября 2018 года по 31 декабря 2018 года;

в) в срок до 20 июля 2019 года:

– Финансовый отчет о целевом использовании денежных средств по расходам, произведенным с 1 января 2019 года по 30 июня 2019 года;

– Отчет о реализации мероприятий Подпрограммы 3 за период с 1 января 2019 года по 30 июня 2019 года;

г) в срок до 10 (десяти) рабочих дней после завершения срока реализации Подпрограммы 3:

– Финансовый отчет о целевом использовании денежных средств по расходам, произведенным с 1 июля 2019 года по дату завершения срока реализации Подпрограммы 3;

– Отчет о реализации всех мероприятий, указанных в Плане реализации Подпрограммы 3.

Итоговый отчет о целевом использовании денежных средств по всем источникам финансирования, использованным на реализацию мероприятий Подпрограммы 3, – в срок до 10 (десяти) рабочих дней со дня возврата денежных средств Администрацией Любытинского муниципального района в Фонд поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации и (или) после принятия Фондом поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации финансового отчета о целевом использовании денежных средств.

К отчетности, прилагаются **в двух** экземплярах созданные за отчетный период материалы, содержащие описание новых технологий и методик, эффективных практик работы, использованных в рамках Проекта «Точка опоры» (брошюры, буклеты, методические пособия, методические рекомендации, фото-, аудио- и видеоматериалы), в случае если создание указанных материалов предусмотрено Планом реализации муниципального инновационного социального проекта «Точка опоры» в Любытинском муниципальном районе.

**Подпрограмма 1. «Социальная поддержка отдельных категорий граждан в Любытинском муниципальном районе на 2016-2020 годы»**

**Паспорт подпрограммы**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Разработчик, ответственный исполнитель подпрограммы:** | комитет социальной защиты населения Администрации Любытинского муниципального района |
| **2. Соисполнители подпрограммы:** | комитет финансов Администрации Любытинского муниципального района;  государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел Любытинского района;  отдел ЗАГС комитета культуры, спорта и туризма Администрации Любытинского муниципального района |

**3. Задачи и целевые показатели\* подпрограммы:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя | Значения целевого показателя по годам | | | | |
| 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| 1. | Цель 1-повышение уровня социальной защищенности граждан Любытинского муниципального района путем предоставления мер социальной поддержки | | | | | |
| 1.1. | Задача 1- совершенствование системы социальной поддержки граждан, проживающих в Любытинском муниципальном районе, и повышение уровня жизни получателей мер социальной поддержки | | | | | |
| 1.1.1. | Показатель1: доля граждан, получивших социальную помощь/ поддержку, в том числе адресную социальную помощь в общей численности малоимущих граждан и лиц, состоящих на учете в комитете в период исполнения муниципальной программы (не менее),% | 48 | 53 | 58 | 58 | 58 |
| 1.1.2. | Показатель 2: доля граждан льготных категорий федерального и регионального уровней, получивших меры социальной поддержки, от общей численности населения муниципального района (не менее),% | 37,4 | 37,7 | 38,0 | 38,0 | 38,0 |
| 1.1.3. | Показатель 3: своевременное предоставление мер социальной поддержки всем обратившимся гражданам, имеющим право на получение данных мер в соответствии с законодательством Российской Федерации (не менее),% | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

**4. Сроки реализации подпрограммы:** 2016-2020 годы.

**5. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс.рублей):**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации: | Общий объем финансирования,  тыс. рублей | | в т.ч. по источникам финансирования | | | |
| федеральный бюджет | областной бюджет | местный бюджет | внебюджетные средства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2016  год | 34 074,8 | 7 099,7 | 26 975,1 | - | - |
| 2017  год | 34 969,1 | 6 828,6 | 28 140,5 | - | - |
| 2018  год | 36 355,2 | 6566,6 | 29 788,6 | - | - |
| 2019  год | 36 487,8 | 6 699,2 | 29 788,6 | - | - |
| 2020  год | 35 829,2 | 6 698,8 | 29 130,4 | - | - |

**6. Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы:**

увеличение доли граждан, получивших социальную помощь/ поддержку, в том числе адресную социальную помощь в общей численности малоимущих граждан и лиц, состоящих на учете в комитете в период исполнения муниципальной программы;

увеличение доли льготных категорий граждан федерального и регионального уровней, получивших меры социальной поддержки, от общей численности населения муниципального района;

своевременное предоставление мер социальной поддержки всем обратившимся гражданам, имеющим право на получение данных мер в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Подпрограмма 2. «Обеспечение муниципального управления в сфере социальной защиты населения района на 2016-2020 годы»**

**Паспорт подпрограммы**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Разработчик, ответственный исполнитель**  **подпрограммы** | комитет социальной защиты населения Администрации Любытинского муниципального района |
| **2. Соисполнители**  **подпрограммы:** | комитет финансов Администрации Любытинского муниципального района |

**3. Задачи и целевые показатели\* подпрограммы:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя | Значения целевого показателя по годам | | | | |
| 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| 1. | Цель 1- повышение уровня социальной защищенности граждан Любытинского муниципального района района путем предоставления мер социальной поддержки | | | | | |
| 1.2. | Задача 1. Создание условий и обеспечение реализации муниципальной программы | | | | | |
| 1.2.1. | Показатель 1-доля требований стандартов предоставления го-сударственных услуг, соблюдение которых обеспечено в процессе предоставления услуг, не менее (%) | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 1.2.2. | Показатель 2 - максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления/получения результата в комитет социальной защиты населения Администрации Любытинского муниципального района о предоставлении государственной услуги, не более (мин.) | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 |
| 1.2.3. | Показатель 3 - укомплектованность комитета социальной защиты населения Администрации Любытинского муниципального района служащими, не менее (%) | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 1.2.4. | Показатель 4 - численность служащих, подлежащих аттестации, прошедших ее в установленные сроки, чел. | - | 1 | 1 | - | - |

**4. Сроки реализации подпрограммы:** 2016-2020 годы

**5. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом**

**и по годам реализации (тыс.рублей):**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации: | Общий объем финансирования,  тыс. рублей | | в т.ч. по источникам финансирования | | | |
| федеральный бюджет | областной  бюджет | местный бюджет | внебюджетные средства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2016  год | 2 221,8 | - | 2 221,8 | - | - |
| 2017  год | 2 222,8 | - | 2 222,8 | - | - |
| 2018  год | 2 229,6 | - | 2 229,6 | - | - |
| 2019  год | 2 229,6 | - | 2 229,6 | - | - |
| 2020  год | 2 229,6 | - | 2 229,6 | - | - |

**6. Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы:**

1. полное соблюдение требований стандартов предоставления государственных услуг;

2. сокращение максимального срока ожидания в очереди при подаче документов/выдаче результата о предоставлении государственной услуги до 15 минут;

3. обеспечение полной укомплектованности комитета государственными гражданскими служащими;

4. проведение аттестации и дополнительное профессиональное образование государственных гражданских служащих комитета.

**Подпрограмма 3. «Реализация муниципального инновационного социального проекта «Точка опоры» в Любытинском муниципальном районе**

**Паспорт подпрограммы**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Разработчик, ответственный исполнитель подпрограммы:** | Администрация Любытинского муниципального района |
| **2. Соисполнители подпрограммы:** | комитет финансов Администрации Любытинского муниципального района;  отдел по бухгалтерскому учету Администрации Любытинского муниципального района  комитет образования Администрации Любытинского муниципального района  комитет культуры, спорта и туризма Адми-нистрации Любытинского муниципального района  комитет социальной защиты населения Администрации Любытинского муниципального района  областное бюджетное учреждение социального обслуживания «Любытинский комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию) |

**3. Задачи и целевые показатели\* подпрограммы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя | Значения целевого показателя по годам | |
| 2018 | 2019 |
| **1.** | Цель 1-повышение уровня социальной защищенности семей с детьми, проживающих на территории Любытинского муниципального района путем внедрения и развития модели межведомственного взаимодействия по профилактике социального сиротства, сохранению и восстановлению семейного окружения ребенка в условиях сельской местности | | |
| **1.1.** | Задача 1- комплексное решение проблем семейного неблагополучия с помощью развитие системы наставничества,  создания межведомственных площадок по профилактике социального сиротства, повышения доступности информационных, методических, материально-технических ресурсов по профилактике социального сиротства, распространение эффективных социальных практик, новых технологий и методик работы по профилактике социального сиротства | | |
| **1.1.1.** | Показатель1: Число детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, включенных в состав целевой группы Проекта и получивших помощь | 100 детей | |
| **1.1.2.** | Показатель 2: число семей с детьми, находящихся в социально опасном положении и иной трудной жизненной ситуации, включенных в состав целевой группы Проекта и получивших помощь | 100 семей | |
| **1.1.3.** | Показатель 3:общее число детей, участвующих в мероприятиях Проекта (указываются дети, включенные в состав целевой группы, а также дети из социального окружения таких детей, участвующие в мероприятиях Проекта) | 100 человек | |
| **1.1.4.** | Показатель 4:общее число взрослых (родители, опекуны, попечители и другие лица, непосредственно связанные с детьми целевой группы Проекта), принимающих участие в мероприятиях Проекта | 100 семей | |
| **1.1.5.** | Показатель 5:число наставников, участвующих в решении задач социализации детей, нуждающихся в помощи | 90 человек | |
| **1.1.6.** | Показатель 6:число семей, получивших помощь в форме социального сопровождения | 100 семей | |
| **1.1.7.** | Показатель 7:число участников (детей и взрослых) программ выходного дня для всей семьи и других аналогичных мероприятий | 220 человек | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1.8. | Показатель 8:доля семей, отметивших улучшение детско-родительских отношений и отношений с социальным окружением благодаря помощи наставников и участию в мероприятиях Проекта (от общей численности целевой группы семей, участвующих в мероприятиях Проекта) | 80% | |
| 1.1.9. | Показатель 9: количество муниципальных учреждений и организаций, принимающих участие в реализации Проекта | 15 организаций | |
| 1.1.10. | Показатель 10: количество государственных учреждений и организаций, принимающих участие в реализации Проекта | 2 организации | |
| 1.1.11. | Показатель 11: количество российских некоммерческих организаций, общественных объединений, благотворительных фондов, принимающих участие в реализации Проекта | 2 организации | |
| 1.1.12. | Показатель 12: число специалистов, обеспечивающих реализацию мероприятий Проекта | 50 человек | |
| 1.1.13. | Показатель 13: число специалистов заинтересованных организаций, прошедших обучение по вопросам использования эффективных социальных практик, новых технологий и методик в работе по профилактике социального сиротства | 60 человек | |
| 1.1.14. | Показатель 14: число активных граждан, принимающих участие в мероприятиях по профилактике социального сиротства, в том числе проявляющих личную инициативу, направленную на улучшение положения детей и семей с детьми, нуждающихся в помощи | 70 человек | |
| 1.1.15. | Показатель 15: количество мероприятий по распространению новых технологий и методик работы (тренинги, семинары, стажировки, конференции, другое) |  | 1  мероприятие |
| 1.1.16. | Показатель 16: количество изданных информационно-методических изданий (методическое пособие, другое), в которых содержится описание эффективных практик, технологий и методик работы, использованных в ходе реализации Проекта |  | 1  наименование |
| 1.1.17 | Показатель 17: общий тираж информационно-методических изданий, изданных в рамках Проекта, – 250 экземпляров |  | 250  экземпляров |
| 1.1.18. | Показатель 18: число публикаций в печатных средствах массовой информации о ходе и результатах реализации Проекта | 6  публикаций | 5  публикаций |
| 1.1.19. | Показатель 19: число теле- и радиоэфиров по тематике Проекта | 1  эфир | 1  эфир |
| 1.1.20. | Показатель 20: число публикаций по тематике Проекта, размещенных на Интернет-ресурсах | 40  публикаций | 40  публикаций |

**4. Сроки реализации подпрограммы:** 2018-2019 годы.

**5. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс.рублей):**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации: | Общий объем финансирования,  тыс. рублей | | в т.ч. по источникам финансирования | | | |
| федеральный бюджет | областной бюджет | местный бюджет | внебюджетные средства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2018  год | 977,4 | - | - | - | 977,4 |
| 2019  год | 977,3 | - | - | - | 977,3 |

**6. Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы:**

Повышение уровня социальной защищенности семей с детьми, проживающих на территории Любытинского муниципального района путем внедрения модели межведомственного взаимодействия по профилактике социального сиротства, сохранению и восстановлению семейного окружения ребенка в условиях сельской местности

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к муниципальной программе  Любытинского муниципального района  «Социальная поддержка граждан Любытинского  муниципального района на 2016-2020 годы» |

**Цели, задачи, целевые показатели муниципальной программы Любытинского муниципального района**

**«Социальная поддержка граждан Любытинского муниципального района на 2016-2020 годы» и их значений**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя | Значения целевого показателя по годам | | | | |
| 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Цель 1- повышение уровня социальной защищенности граждан Любытинского района путем предоставления мер  социальной поддержки. | | | | | |
| 1.1. | Задача 1- совершенствование системы социальной поддержки граждан, проживающих в Любытинском муниципальном районе и повышение уровня жизни получателей мер социальной поддержки | | | | | |
| 1.1.1. | Показатель1: доля граждан, получивших социальную помощь/ поддержку, в том числе адресную социальную помощь в общей численности малоимущих граждан и лиц, состоящих на учете в комитете в период исполнения муниципальной программы (не менее),% | 48 | 53 | 58 | 58 | 58 |
| 1.1.2. | Показатель 2: доля граждан льготных категорий федерального и регионального уровней, получивших меры социальной поддержки, от общей численности населения муниципального района (не менее),% | 37,4 | 37,7 | 38,0 | 38,0 | 38,0 |
| 1.1.3. | Показатель 3: своевременное предоставление мер социальной поддержки всем обратившимся гражданам, имеющим право на получение данных мер в соответствии с законодательством Российской Федерации (не менее),5 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 1.2. | Задача 2- создание условий и обеспечение реализации муниципальной программы | | | | | |
| 1.2.1. | Показатель 1- доля требований стандартов предоставления государственных услуг, соблюдение которых обеспечено в процессе предоставления услуг, не менее (%) | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 2 | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1.2.2. | Показатель 2 - максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления/получения результата в комитет социальной защиты населения Администрации Любытинского муниципального района о предоставлении государственной услуги, не более (мин.) | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 |
| 1.2.3. | Показатель 3 - укомплектованность комитета социальной защиты населения Администрации Любытинского муниципального района служащими, не менее (%) | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 1.2.4. | Показатель 4 - численность служащих, подлежащих аттестации, прошедших ее в установленные сроки, чел. | - | 1 | 1 | - | - |
| 2. | Цель 2-повышение уровня социальной защищенности семей с детьми, проживающих на территории Любытинского  муниципального района путем внедрения и развития модели межведомственного взаимодействия по профилактике  социального сиротства, сохранению и восстановлению семейного окружения ребенка в условиях сельской местности | | | | | |
| 2.1. | Задача1 - комплексное решение проблем семейного неблагополучия с помощью развитие системы наставничества,  создания межведомственных площадок по профилактике социального сиротства, повышения доступности  информационных, методических, материально-технических ресурсов по профилактике социального сиротства,  распространение эффективных социальных практик, новых технологий и методик работы по профилактике  социального сиротства | | | | | |
| 2.1.1. | Показатель1: Число детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, включенных в состав целевой группы Проекта и получивших помощь | - | - | 100 детей | | - |
| 2.1.2. | Показатель 2: число семей с детьми, находящихся в социально опасном положении и иной трудной жизненной ситуации, включенных в состав целевой группы Проекта и получивших помощь | - | - | 100 семей | | - |
| 2.1.3. | Показатель 3:общее число детей, участвующих в мероприятиях Проекта (указываются дети, включенные в состав целевой группы, а также дети из социального окружения таких детей, участвующие в мероприятиях Проекта) | - | - | 100 человек | | - |
| 2.1.4. | Показатель 4:общее число взрослых (родители, опекуны, попечители и другие лица, непосредственно связанные с детьми целевой группы Проекта), принимающих участие в мероприятиях Проекта- | - | - | 100 семей | | - |
| 2.1.5. | Показатель 5:число наставников, участвующих в решении задач социализации детей, нуждающихся в помощи | - | - | 90 человек | | - |
| 2.1.6. | Показатель 6:число семей, получивших помощь в форме социального сопровождения | - | - | 100 семей | | - |
| 2.1.7. | Показатель 7:число участников (детей и взрослых) программ выходного дня для всей семьи и других аналогичных мероприятий | - | - | 220 человек | | - |
| 2.1.8. | Показатель 8:доля семей, отметивших улучшение детско-родительских отношений и отношений с социальным окружением благодаря помощи наставников и участию в мероприятиях Проекта (от общей численности целевой группы семей, участвующих в мероприятиях Проекта) | - | - | 80% | | - |
| 2.1.9. | Показатель 9: количество муниципальных учреждений и организаций, принимающих участие в реализации Проекта | - | - | 15 организаций | | - |
| 2.1.10. | Показатель 10: количество государственных учреждений и организаций, принимающих участие в реализации Проекта | - | - | 2 организации | | - |
| 2.1.11. | Показатель 11: количество российских некоммерческих организаций, общественных объединений, благотворительных фондов, принимающих участие в реализации Проекта | - | - | 2 организации | | - |
| 2.1.12. | Показатель 12: число специалистов, обеспечивающих реализацию мероприятий Проекта | - | - | 50 человек | | - |
| 2.1.13. | Показатель 13: число специалистов заинтересованных организаций, прошедших обучение по вопросам использования эффективных социальных практик, новых технологий и методик в работе по профилактике социального сиротства | - | - | 60 человек | | - |
| 2.1.14. | Показатель 14: число активных граждан, принимающих участие в мероприятиях по профилактике социального сиротства, в том числе проявляющих личную инициативу, направленную на улучшение положения детей и семей с детьми, нуждающихся в помощи | - | - | 70 человек | | - |
| 2.1.15. | Показатель 15: количество мероприятий по распространению новых технологий и методик работы (тренинги, семинары, стажировки, конференции, другое) | - | - |  | 1  мероприятие | - |
| 2.1.16. | Показатель 16: количество изданных информационно-методических изданий (методическое пособие, другое), в которых содержится описание эффективных практик, технологий и методик работы, использованных в ходе реализации Проекта | - | - |  | 1  наименование | - |
| 2.1.17. | Показатель 17: общий тираж информационно-методических изданий, изданных в рамках Проекта, – 250 экземпляров | - | - |  | 250  экземпляров | - |
| 2.1.18. | Показатель 18: число публикаций в печатных средствах массовой информации о ходе и результатах реализации Проекта | - | - | 6  публикаций | 5  публикаций | - |
| 2.1.19. | Показатель 19: число теле- и радиоэфиров по тематике Проекта | - | - | 1  эфир | 1  эфир | - |
| 2.1.20. | Показатель 20: число публикаций по тематике Проекта, размещенных на Интернет-ресурсах | - | - | 40  публикаций | 40  публикаций | - |

Приложение № 2 к муниципальной программе

Любытинского муниципального района

«Социальная поддержка граждан Любытинского

муниципального района на 2016-2020 годы»

**Риски реализации муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  риска | | Основные причины  возникновения риска | Предупреждающие  мероприятия | Компенсирующие мероприятия |
| 1 | | 2 | 3 | 4 |
| **Внешние риски** | | | | |
| Правовые | | изменение действующих нормативных правовых актов, принятых на федеральном и областном уровнях, влияющих на условия реализации муниципальной программы | мониторинг изменений законодательства и иных нормативных правовых актов в сфере социальной защиты населения | корректировка областного и районного законодательства |
| корректировка муниципальной программы |
| Макроэкономиче-ские (финансовые) | | неблагоприятное развитие экономических процессов в целом по Российской Федерации, в Новгородской области приводящее к выпадению доходов областного бюджета или увеличению расходов и, как следствие, к пересмотру финансирования ранее принятых расходных обязательств на реализацию мероприятий муниципальной программы | привлечение средств на реализацию мероприятий муниципальной программы из областного бюджета | корректировка муниципальной программы в соответствии с фактическим уровнем финансирования и перераспределение средств между наиболее приоритетными направлениями муниципальной программы (связанные с обеспечением установленных мер социальной поддержки и социального обслуживания населения), сокращение объемов финансирования менее приоритетных направлений муниципальной программы |
| мониторинг результативности мероприятий муниципальной программы и  эффективности использования бюджетных средств, направляемых на реализацию муниципальной программы |
| рациональное использование имеющихся финансовых средств (обеспечение экономии бюджетных средств в рамках реализации мероприятий муниципальной программы) |
| 2 | | | | |
| 1 | | 2 | 3 | 4 |
| **Внутренние риски** | | | | |
| Организацион-  ные | недостаточная точность планирования мероприятий и прогнозирования значений показателей муниципальной программы | | составление годовых планов реализации мероприятий муниципальной программы, осуществление последующего мониторинга их выполнения; | корректировка плана мероприятий муниципальной программы и значений показателей реализации муниципальной программы, замена непосредственных исполнителей (соисполнителей) мероприятий муниципальной программы |
| мониторинг результативности мероприятий муниципальной программы и эффективности использования бюджетных средств, направляемых на реализацию муниципальной программы;  размещение информации о результатах реализации  мероприятий муниципальной программы на сайте комитета в информационно-телекоммуника-ционной сети «Интернет»;  составление плана государственных закупок, формирование четких требований к закупаемым товарам, услугам (работам), к их поставщикам (исполнителям) |
| применение штрафных санкций к поставщикам (подрядчикам, исполнителям), определенным по результатам закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд, при необходимости - замена исполнителей мероприятий муниципальной программы |
| 3 | | | | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| Ресурсные (кадровые) | недостаточная квалификация специалистов, исполняющих мероприятия муниципальной программы | | назначение постоянных ответственных исполнителей с обеспечением возможности их полноценного участия в реализации мероприятий муниципальной программы повышение квалификации исполнителей мероприятий муниципальной программы (проведение обучений, семинаров, обеспечение им открытого доступа к методическим и информационным материалам) | ротация или замена исполнителей (соисполнителей) мероприятий муниципальной программы |
|  |

Любытинского муниципального района

«Социальная поддержка граждан Любытинского

муниципального района на 2016-2020 годы»

**Мероприятия муниципальной программы Любытинского муниципального района**

**«Социальная поддержка граждан Любытинского муниципального района на 2016 - 2020 годы»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Срок реализации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта государственной программы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс. руб.) | | | | | |
| 2016 | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | Задача 1. Совершенствование системы социальной поддержки граждан, проживающих в Любытинском муниципальном районе, и повышение уровня жизни получателей мер социальной поддержки | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Реализация подпрограммы «Социальная поддержка отдельных категорий граждан в Любытинском муниципальном районе на 2016-2020 годы» | комитет  социальной защиты  населения Администрации Любытинского муниципального района | 2016-2020  годы | [1.1.1](#Par130) - [1.1.3](#Par158) | областной бюджет | 26 975,1 | | 28 140,5 | 29 788,6 | 29 788,6 | 29 130,4 |
| федеральный бюджет | 7 099,7 | | 6828,6 | 6 566,6 | 6 699,2 | 6 698,8 |
| местные бюджеты | - | | - | - | - | - |
| внебюджетные средства | - | | - | - | - | - |
| 2 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 2. | Задача 2. Создание условий и обеспечение реализации муниципальной программы | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Реализация подпрограммы «Обеспечение муниципального управления в сфере социальной защиты населения района на 2016-2020 годы» | комитет  социальной защиты  населения  Администрации Любытинского муниципального района | 2016-2020 годы | 1.2.1 - 1.2.4. | областной бюджет | 2 221,8 | 2 222,8 | | 2 229,6 | 2 229,6 | 2 229,6 |
| федеральный бюджет | - | - | | - | - | - |
| местные бюджеты | - | - | | - | - | - |
| внебюджетные средства | - | - | | - | - | - |
| 3. | Задача 3. комплексное решение проблем семейного неблагополучия с помощью развитие системы наставничества,  создания межведомственных площадок по профилактике социального сиротства, повышения доступности  информационных, методических, материально-технических ресурсов по профилактике социального сиротства,  распространение эффективных социальных практик, новых технологий и методик работы по профилактике  социального сиротства | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Реализация подпрограммы  «Реализация муниципального инновационного социального проекта «Точка опоры» в Любытинском муниципальном районе | Администрация Любытинского муниципаль-ного района  комитет  социальной защиты  населения  Администрации Любытинского муниципального района  комитет образования Администрации Любытинского муници-пального района  комитет культуры, спорта и туризма Адми-нистрации Любытинского муниципального района  областное бюджетное учреждение социального обслуживания «Любытинский комплексный центр социального обслуживания населения» | 2018-2019 годы | 2.1.1.-2.1.20 | областной бюджет | - | - | | - | - | - |
| федеральный бюджет | - | - | | - | - | - |
| местные бюджеты | - | - | | - | - | - |
| внебюджетные средства | - | - | | 977,4 | 977,3 | - |

Приложение № 4 к муниципальной программе

Любытинского муниципального района

«Социальная поддержка граждан Любытинского

муниципального района на 2016-2020 годы»

**Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы Любытинского муниципального района**

**«Социальная поддержка граждан Любытинского муниципального района на 2016-2020 годы»**

**за счет всех источников финансирования**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, основного мероприятия | Ответственный исполнитель, соисполнители | Объемы финансирования, тыс. рублей, в т. ч. | | | | | |
| по годам | всего | федеральный бюджет | областной бюджет | местный бюджет | внебюджетные средства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Муниципальная программа Любытинского муниципального района Новгородской области | «Социальная поддержка граждан Любытинского муниципального района на 2016 -2020 годы» | Администрация муниципального Любытинского района  комитет социальной защиты населения Администрации Любытинского муниципального района | 2016 | 36 296,6 | 7 099,7 | 29 196,9 | - | - |
| 2017 | 37 191,9 | 6 828,6 | 30 363,3 | - | - |
| 2018 | 39 562,2 | 6 566,6 | 32 018,2 | - | 977,4 |
| 2019 | 39 694,7 | 6 699,2 | 32 018,2 | - | 977,3 |
| 2020 | 38 717,0 | 6 698,8 | 32 018,2 | - | - |
| **Всего** | | |  | **191 462,4** | **33 892,9** | **155 614,8** | - | **1954,7** |

Приложение № 5 к муниципальной программе

Любытинского муниципального района

«Социальная поддержка граждан Любытинского

муниципального района на 2016-2020 годы»

**ОТЧЕТ**

**о ходе реализации муниципальной программы Любытинского муниципального района\***

**«Социальная поддержка граждан Любытинского муниципального района на 2016-2020 годы»**

Таблица 1 - Сведения о финансировании и освоении средств муниципальной Программы

(тыс.руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Всего | | Средства федерального  бюджета | | | Средства областного  бюджета | | | Средства местного  бюджета | | | Внебюджетные  источники | |
| профи-нан-сировано | освое- но | план на год | профи-нан-сировано | освое-но | план на год | профи-нан-сировано | освое-  но | план на год | профи-  нан-сировано | освое-  но | профи-  нан-сировано | освое-  но |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| Всего по муниципальной программе |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* Отчет должен быть согласован с комитетом финансов Администрации муниципального района.

Таблица 2 - Сведения о выполнении мероприятий муниципальной программы

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

**«Социальная поддержка граждан Любытинского муниципального района на 2016 – 2020 годы»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  мероприятия | Срок  реализации | Результаты  реализации | Проблемы, возникшие в ходе  реализации мероприятия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Программа | | | |
| 1.1. | мероприятие 1 |  |  |  |
| 1.2. | мероприятие 2 |  |  |  |
| ... | ... |  |  |  |

2

Таблица 3 - Сведения о достижении значений целевых показателей муниципальной программы

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

**«Социальная поддержка граждан Любытинского муниципального района на 2016 – 2020 годы»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование целевого  показателя,  единица измерения | Значение целевого показателя | | | Обоснование отклонений значений целевого показателя на конец отчетного  периода  (при наличии) |
| год,  предшествующий отчетному | план на год | факт  за отчетный период |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| . . . |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 6 к подпрограмме 1 «Социальная поддержка отдельных категорий граждан в Любытинском муниципальном районе на 2016 - 2020 годы» |

**Мероприятия подпрограммы 1**

**«Социальная поддержка отдельных категорий граждан в Любытинском муниципальном районе на 2016-2020 годы»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  мероприятия | Исполнитель | Целевой показатель (из паспорта подпрограммы) | Ожидаемые непосредственные результаты | | | | Объем финансирования по годам,  тыс. руб., в т.ч. | | | |
| единица измерения | значение по  годам | | | федеральный бюджет | областной бюджет | местный бюджет | внебюджетные средства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  | **Задача 1. Совершенствование системы социальной поддержки граждан, проживающих в Любытинском муниципальном районе, и повышение уровня жизни получателей мер социальной поддержки** | | | | | | | | | | |
| 1. | Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан  (областной закон от 20.12.2004  № 363-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг и определении формы предоставления таких мер социальной поддержки ветеранов, инвалидов и граждан, подвергшихся воздействию радиации»;  областной закон от 11.11.2005 № 557-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан») | комитет социальной защиты населения Администрации Любытинского муниципального района | [1.1.1](#Par130) - [1.1.3](#Par158) | чел. | 2016 | | 2449 | 7099,7 | 9440,8 | - | - |
| 2017 | | 2260 | 6828,6 | 9623,6 | - | - |
| 2018 | | 2250 | 6566,6 | 10964,1 | - | - |
| 2019 | | 2250 | 6699,2 | 10964,1 | - | - |
| 2020 | | 2250 | 6698,8 | 10964,1 |  |  |
| 2 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 2. | Предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям  (областной закон от 27.03.2015  № 750-ОЗ «О статусе и мерах социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Новгородской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями») | комитет социальной защиты населения Администрации Любытинского муниципального района | [1.1.1](#Par130) - [1.1.3](#Par158) | чел. | 2016 | | 95 | - | 782,0 | - | - |
| 2017 | | 97 | - | 757,1 | - | - |
| 2018 | | 99 | - | 1157,5 | - | - |
| 2019 | | 99 | - | 1157,5 | - | - |
| 2020 | | 99 | - | 1157,5 | - | - |
| 3.  4. | Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка  Назначение и выплата единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей  (областной закон от 23.12.2008  № 451-ОЗ «О пособиях гражданам, имеющим детей, проживающим на территории Новгородской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями») | -//- | [1.1.1](#Par130) - [1.1.3](#Par158) | чел. | 2016 | | 712  30 | -  - | 1812,6  90,0 | -  - | -  - |
| 2017 | | 652  30 | -  - | 1854,6  78,0 | -  - | -  - |
| 2018 | | 652  30 | -  - | 1 944,0  90,0 | -  - | -  - |
| 2019 | | 652  30 | -  - | 1944,0  90,0 | -  - | -  - |
| 2020 | | 652  30 | -  - | 1944,0  90,0 | -  - | -  - |
| 5. | Назначение и выплата ежемесячных денежных выплат ветеранам труда и гражданам, приравненным к ним, ветеранам труда Новгородской области, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий | комитет социальной защиты населения Администрации Любытинского муниципального района | [1.1.1](#Par130) - [1.1.3](#Par158) | чел. | 2016 | | 1300 | - | 6890,6 | - | - |
| 2017 | | 1300 | - | 6982,3 | - | - |
| 2018 | | 1300 | - | 7327,8 | - | - |
| 2019 | | 1300 | - | 7327,8 | - | - |
| 2020 | | 1300 | - | 7327,8 | - | - |
| 3 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  | (областной закон от 08.09.2006  № 710-ОЗ «О ветеранах труда Новгородской области и наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями»; областной закон от 11.11.2005 № 557-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан») |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 6. | Опека и попечительство в отношении лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также в отношении лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа  (областной закон от 25.12.2007  № 235-ОЗ «Об опеке и попечительстве над совершеннолетними гражданами на территории Новгородской области и о наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями») | комитет социальной защиты населения Администрации Любытинского муниципального района | [1.1.1](#Par130) - [1.1.3](#Par158) | чел. | 2016 | | 5 | - | - | - | - |
| 2017 | | 5 | - | - | - | - |
| 2018 | | 5 | - | - | - | - |
| 2019 | | 5 | - | - | - | - |
| 2020 | | 5 | - | - | - | - |
| 7. | Возмещение расходов по бесплатной установке телефона реабилитированным лицам, местом жительства которых является территория Новгородской области  (областной закон от 11.11.2005  № 557-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан») | -//- | [1.1.1](#Par130) - [1.1.3](#Par158) | чел. | 2016 | | - | - | - | - | - |
| 2017 | | - | - | - | - | - |
| 2018 | | - | - | - | - | - |
| 2019 | | - | - | - | - | - |
| 2020 | | - | - | - | - | - |
| 4 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 8. | Возмещение расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении  (областной закон от 05.11.2004  № 329-ОЗ «О льготах на проезд на междугородном транспорте для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями») | комитет социальной защиты населения Администрации Любытинского муниципального района | [1.1.1](#Par130) - [1.1.3](#Par158) | чел. | 2016 | | 1 | - | 1,0 | - | - |
| 2017 | | 1 | - | 4,1 | - | - |
| 2018 | | 1 | - | 1,0 | - | - |
| 2019 | | 1 | - | 1,0 | - | - |
| 2020 | | 1 | - | 1,0 | - | - |
| 9. | Назначение и выплата социального пособия на погребение лиц, которые на момент смерти не работали и не являлись пенсионерами  (областной закон от 23 декабря 2008 года № 446-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями по выплате социального пособия на погребение и возмещении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению») | -//- | [1.1.1](#Par130) - [1.1.3](#Par158) | чел. | 2016 | | 23 | - | 121,4 | - | - |
| 2017 | | 23 | - | 126,2 | - | - |
| 2018 | | 23 | - | 133,0 | - | - |
| 2019 | | 23 | - | 133,0 | - | - |
| 2020 | | 23 | - | 133,0 | - | - |
| 5 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 10. | Выдача удостоверения ветерана труда и удостоверения ветерана труда Новгородской области  (областной закон от 06.02.2006  № 624-ОЗ «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» и наделении органов местного управления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями»;  областной закон от 08.09.2006  № 710-ОЗ «О ветеранах труда Новгородской области и наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями») | комитет социальной защиты населения Администрации Любытинского муниципального района | [1.1.1](#Par130) - [1.1.3](#Par158) | чел. | 2016 | | 30 | - | - | - | - |
| 2017 | | 30 | - | - | - | - |
| 2018 | | 30 | - | - | - | - |
| 2019 | | 30 | - | - | - | - |
| 2020 | | 30 | - | - | - | - |
| 11. | Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и социальной поддержки лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации на территории Новгородской области, в форме денежных выплат (в том числе АСП)  (областной закон от 27.03.2015  № 740-ОЗ «О государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, социальной поддержке отдельным категориям граждан, в том числе лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, и наделении | -//- | [1.1.1](#Par130) - [1.1.3](#Par158) | чел. | 2016 | | 1355 | - | 974,5 | - | - |
| 2017 | | 1360 | - | 975,3 | - | - |
| 2018 | | 1370 | - | 926,5 | - | - |
| 6 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  | органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями») |  |  |  | 2019 | | 1370 | - | 926,5 | - | - |
|  |  |  | 2020 | | 1370 | - | 926,5 | - | - |
| 12.  13. | Проведение уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений;  Содействие в урегулировании коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения соглашений, заключаемых на региональном и территориальном уровнях социального партнерства, коллективных трудовых споров в организациях, располо-женных на территории муниципального района  (областной закон от 02.03.2004  № 252-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области охраны труда») | комитет социальной защиты населения Администрации Любытинского муниципального района | [1.1.1](#Par130) - [1.1.3](#Par158) | шт. | 2016 | | 13 | - | - | - | - |
| 2017 | | 10 | - | - | - | - |
| 2018 | | 10 | - | - | - | - |
| 2019 | | 10 | - | - | - | - |
| 2020 | | 10 | - | - | - | - |
| 14. | Назначение и выплата мер социальной поддержки педагогическим работникам образовательных учреждений, по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах Любытинского муниципального района | комитет социальной защиты населения Администрации Любытинского муниципального района | [1.1.1](#Par130) - [1.1.3](#Par158) | чел. | 2016 | | 218 | - | 3 694,0 | - | - |
| 2017 | | 217 | - | 4 152,0 | - | - |
| 2018 | | 216 | - | 4 044,2 | - | - |
| 2019 | | 216 | - | 4 044,2 | - | - |
| 2020 | | 216 | - | 4 044,2 | - | - |
| 7 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  | (областной закон от 26.12.2014  № 700-ОЗ «О мерах социальной поддержки педагогическим работникам (в том числе вышедшим на пенсию), членам их семей, проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Новгородской области») |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 15. | Возмещение 1 раз в год расходов по проезду (туда и обратно) железнодорожным, водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом реабилитированным лицам  (областной закон от 11.11.2005  № 557-03 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан») | \_-//- | [1.1.1](#Par130) - [1.1.3](#Par158) | чел. | 2016 | | 1 | - | 3,9 | - | - |
| 2017 | | 1 | - | 4,0 | - | - |
| 2018 | | 1 | - | - | - | - |
| 2019 | | 1 | - | - | - | - |
| 2020 | | 1 | - | - | - | - |
| 16. | Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по  оплате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным  категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа  (областной закон от 27.08.2009  № 586-ОЗ «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населённых пунктах и посёлках городского типа») | комитет социальной защиты населения Администрации Любытинского муниципального района | [1.1.1](#Par130) - [1.1.3](#Par158) | чел. | 2016 | | 237 | - | 2 647,1 | - | - |
| 2017 | | 235 | - | 3 155,0 | - | - |
| 2018 | | 234 | - | 2 931,0 | - | - |
| 2019 | | 234 | - | 2 931,0 | - | - |
| 2020 | | 234 | - | 2 931,0 | - | - |
| 8 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 17. | Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо, исходя из расчёта 100 литров высокооктанового бензина в месяц для лиц, удостоенных звания Герой Социалистического Труда  (областной закон от 22.12.2004  № 367-ОЗ «О дополнительных мерах социальной поддержки лиц, удостоенных звания «Герой социалистического труда», и наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями») | комитет социальной защиты населения Администрации Любытинского муниципального района | [1.1.1](#Par130) - [1.1.3](#Par158) | чел. | 2016 | | 1 | - | 45,3 | - | - |
| 2017 | | 1 | - | 47,5 | - | - |
| 2018 | | 1 | - | 50,5 | - | - |
| 2019 | | 1 | - | 50,5 | - | - |
| 2020 | | 1 | - | 50,5 | - | - |
| 18. | Компенсация расходов по оплате услуг за пользование радио и коллективной антенной для лиц, удостоенных звания «Герой Социалистического Труда»  (областной закон от 22.12.2004  № 367-03 «О дополнительных мерах социальной поддержки лиц, удостоенных звания «Герой социалистического труда», и наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями») | комитет социальной защиты населения Администрации Любытинского муниципального района | [1.1.1](#Par130) - [1.1.3](#Par158) | чел. | 2016 | | 1 | - | - | - | - |
| 2017 | | 1 | - | - | - | - |
| 2018 | | 1 | - | - | - | - |
| 2019 | | 1 | - | - | - | - |
| 2020 | | 1 | - | - | - | - |
| 9 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 19. | Оказание социальной поддержки отдельным категориям граждан по газификации их домовладений, местом жительства которых является территория Новгородской области  (областной закон от 26.12.2008  № 457-ОЗ «Об оказании социальной поддержки отдельным категориям граждан по газификации их домовладений и наделении органов местного самоуправления Новгородской области отдельными государственными полномочиями») | комитет социальной защиты населения Администрации Любытинского муниципального района | [1.1.1](#Par130) - [1.1.3](#Par158) | чел. | 2016 | | 4 | - | 371,0 | - | - |
| 2017 | | 6 | - | 345,8 | - | - |
| 2018 | | 6 | - | 219,0 | - | - |
| 2019 | | 6 | - | 219,0 | - | - |
| 2020 | | 6 | - | 219,0 | - | - |
| 20. | По назначению и выплате единовременного пособия одинокой матерям, проживающим на территории Новгородской области, при рождении ребенка в 2015-2016 годах  (областной закон от 01.12.2014  № 658-ОЗ «О единовременном пособии одиноким матерям, проживающим на территории Новгородской области, при рождении ребенка в 2015-2016 годах») | -//- | [1.1.1](#Par130) - [1.1.3](#Par158) | чел. | 2016 | | 8 | - | 40,0 | - | - |
| 2017 | | 5 | - | 15,0 | - | - |
| 2018 | | - | - | - | - | - |
| 2019 | | - | - | - | - | - |
| 2020 | | - | - | - | - | - |
| 21. | Дополнительные меры социальной поддержки отдельных категорий граждан из числа инвалидов и участников Великой Отечественной войны.  (областной закон от 30.05.2016 № 980-ОЗ «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных | -//- | [1.1.1](#Par130) - [1.1.3](#Par158) | чел. | 2016 | | 3 | - | 60,9 | - | - |
| 2017 | | - | - | 20,0 | - | - |
| 2018 | | - | - | - | - | - |
| 10 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  | категорий граждан и о наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в 2016 году» |  |  |  | 2019 | | - | - | - | - | - |
| 2020 | | - | - | - | - | - |
|  | **ИТОГО по подпрограмме 1** |  |  |  |  | |  | **33892,9** | **144481,4** |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 7 к подпрограмме 2 «Обеспечение муниципального управления в сфере  социальной защиты населения района  на 2016-2020 годы» |

**Мероприятия подпрограммы 2**

**«Обеспечение муниципального управления в сфере социальной защиты населения района на 2016-2020 годы»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  мероприятия | Исполнитель | Срок  реализации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной подпрограммы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам, (тыс. руб.) | | | | |
| 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| **Задача 1. Создание условий и обеспечение реализации муниципальной программы** | | | | | | | | | | |
| Предоставление комитетом социальной защиты населения Администрации Любытинского муниципального района населению района государственных услуг в соответствии с утверждёнными Административными регламентами | комитет социальной защиты населения Администрации Лю-бытинского муниципального района | 2016- 2020  годы | 1.2.1.  -1.2.4. | федеральный бюджет | - | - | - | - | - | |
| областной  бюджет | - | - | - | - | - | |
| муниципальный бюджет | - | - | - | - | - | |
| внебюджетные средства | - | - | - | - | - | |
| Формирование и ведение базы данных, содержащих информацию о лицах, относящихся к льготной категории граждан в Любытинском муниципальном районе | -//- | 2016- 2020  годы | 1.2.1.  -1.2.4. | федеральный бюджет | - | - | - | - | - | |
| областной  бюджет | - | - | - | - | - | |
| муниципальный бюджет | - | - | - | - | - | |
| внебюджетные средства | - | - | - | - | - | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| Содержание штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия в области социальной защиты:  (материально-техниче-ское, хозяйственное и кадровое обеспечение деятельности комитета социальной защиты населения Администрации Любытинского муниципального района) | комитет социальной защиты населения Администрации Лю-бытинского муниципального района | 2016- 2020  годы | 1.2.1.  -1.2.4. | федеральный бюджет | - | - | - | - | - | |
| областной  бюджет | 2221,8 | 2222,8 | 2229,6 | 2229,6 | 22229,6 | |
| муниципальный бюджет | - | - | - | - | - | |
| внебюджетные средства | - | - | - | - | - | |
| **ИТОГО**  **по подпрограмме 2** |  |  |  |  | **2221,8** | **2222,8** | **2229,6** | **2229,6** | **2229,6** | |

|  |
| --- |
| Приложение № 8 к подпрограмме 3  «Реализация муниципального инновационного социального проекта «Точка опоры» в Любытинском муниципальном районе |

**Мероприятия подпрограммы 3**

**«Реализация муниципального** инновационного социального **проекта**

**«Точка опоры» в Любытинском муниципальном районе**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  мероприятия | Исполнитель | Срок  реализации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной подпрограммы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам, (тыс. руб.) | | | | |
| 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| **Задача 1. Комплексное решение проблем семейного неблагополучия с помощью развитие системы наставничества,**  **создания межведомственных площадок по профилактике социального сиротства, повышения доступности**  **информационных, методических, материально-технических ресурсов по профилактике социального сиротства,**  **распространение эффективных социальных практик, новых технологий и методик работы по профилактике**  **социального сиротства** | | | | | | | | | | |
| Подбор, обучение и информационно-методическое сопровождение наставников | Администрация Любытинского муниципального района  комитет образования Администрации Любытинского муниципального района  комитет культуры, спорта и туризма Администрации Любытинского муниципального района  областное бюджетное учреждение социального обслуживания «Любытинский комплексный центр социального обслуживания населения» | 2018- 2019  годы | 2.1.1.-2.1.20. | федеральный бюджет | - | - | - | - | - | |
| областной  бюджет | - | - | - | - | - | |
| муниципальный бюджет | - | - | - | - | - | |
| внебюджетные средства | - | - | 7,6 | - | - | |
| Проведение совместных занятий для детей и наставников с элементами тренинга «Взрослый – подросток: терапия отношений» по месту жительства | Администрация Любытинского муниципального района  комитет образо-вания Админи-страции Любы-тинского муни-ципального рай-она  областное бюд-жетное учре-ждение соци-ального обслу-живания «Лю-бытинский ком-плексный центр социального обслуживания населения» | 2018- 2019  годы | 2.1.1.-2.1.20. | федеральный бюджет | - | - | - | - | - | |
| областной  бюджет | - | - | - | - | - | |
| муниципальный бюджет | - | - | - | - | - | |
| внебюджетные средства | - | - | 16,2 | 16,2 | - | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| Включение детей целевой группы в мероприятия, направленные на патриотическое воспитание | Администрация Любытинского муниципального района  комитет образо-вания Админи-страции Любы-тинского муни-ципального рай-она | 2018- 2019  годы | 2.1.1.-2.1.20. | федеральный бюджет | - | - | - | - | - | |
| областной  бюджет |  |  |  |  |  | |
| муниципальный бюджет | - | - | - | - | - | |
| внебюджетные средства | - | - | 129,5 | 129,6 | - | |
| Включение детей целевой группы в работу Клуба волонтеров «Бумеранг» | Администрация Любытинского муниципального района  комитет образования Администрации Любытинского муниципального района  комитет культуры, спорта и туризма Администрации Любытинского муниципального района  областное бюджетное учреждение социального обслуживания «Любытинский комплексный центр социального обслуживания населения» | 2018- 2019  годы | 2.1.1.-2.1.20. | федеральный бюджет | - | - | - | - | - | |
| областной  бюджет |  |  |  |  |  | |
| муниципальный бюджет | - | - | - | - | - | |
| внебюджетные средства | - | - | 140,7 | 140,7 | - | |
| Создание и работа творческой студии «Кудесники» в Любытинском доме культуры КДС | Администрация Любытинского муниципального района  комитет культуры, спорта и туризма Администрации Любытинского муниципального района | 2018- 2019  годы | 2.1.1.-2.1.20. | федеральный бюджет | - | - | - | - | - | |
| областной  бюджет |  |  |  |  |  | |
| муниципальный бюджет | - | - | - | - | - | |
| внебюджетные средства | - | - | 127,2 | 127,2 | - | |
| Проведение в каникулярное время профильных смен для детей целевой группы | Администрация Любытинского муниципального района  комитет образо-вания Админи-страции Любы-тинского муни-ципального рай-она  комитет культу-ры, спорта и ту-ризма Админи-страции Любы-тинского муни-ципального рай-она  областное бюд-жетное учре-ждение соци-ального обслу-живания «Лю-бытинский ком-плексный центр социального обслуживания населения» | 2018- 2019  годы | 2.1.1.-2.1.20. | федеральный бюджет | - | - | - | - | - | |
| областной  бюджет |  |  |  |  |  | |
| муниципальный бюджет | - | - | - | - | - | |
| внебюджетные средства | - | - | 17,6 | 17,7 | - | |
| Создание и организация деятельности межведомственных площадок по профилактике социального сиротства | Администрация Любытинского муниципального района  комитет образо-вания Админи-страции Любы-тинского муни-ципального рай-она  областное бюд-жетное учре-ждение соци-ального обслу-живания «Лю-бытинский ком-плексный центр социального обслуживания населения» | 2018- 2019  годы | 2.1.1.-2.1.20. | федеральный бюджет | - | - | - | - | - | |
| областной  бюджет |  |  |  |  |  | |
| муниципальный бюджет | - | - | - | - | - | |
| внебюджетные средства | - | - | 339,9 | 340,0 | - | |
| Создание и организация работы Клуба выходного дня «Ровесник» на базе межведомственных площадок в р.п. Любытино, Неболчи | Администрация Любытинского муниципального района  областное бюд-жетное учре-ждение соци-ального обслу-живания «Лю-бытинский ком-плексный центр социального обслуживания населения» | 2018- 2019  годы | 2.1.1.-2.1.20. | федеральный бюджет | - | - | - | - | - | |
| областной  бюджет |  |  |  |  |  | |
| муниципальный бюджет | - | - | - | - | - | |
| внебюджетные средства | - | - | 124,1 | 124,0 | - | |
| Обучение специалистов эффективным технологиям профилактики семейного неблагополучия | Администрация Любытинского муниципального района  комитет образования Администрации Любытинского муниципального района  комитет культуры, спорта и туризма Администрации Любытинского муниципального района  областное бюджетное учреждение социального обслуживания «Любытинский комплексный центр социального обслуживания населения» | 2018- 2019  годы | 2.1.1.-2.1.20. | федеральный бюджет | - | - | - | - | - | |
| областной  бюджет |  |  |  |  |  | |
| муниципальный бюджет | - | - | - | - | - | |
| внебюджетные средства | - | - | 74,6 | 25,4 | - | |
| Выпуск и распространение итогового информационно-методического издания | Администрация Любытинского муниципального района  комитет культу-ры, спорта и ту-ризма Админи-страции Любы-тинского муни-ципального рай-она  областное бюд-жетное учре-ждение соци-ального обслу-живания «Лю-бытинский ком-плексный центр социального обслуживания населения» | 2019  год | 2.1.1.-2.1.20. | федеральный бюджет | - | - | - | - | - | |
| областной  бюджет |  |  |  |  |  | |
| муниципальный бюджет | - | - | - | - | - | |
| внебюджетные средства | - | - | - | 50,0 | - | |
| Проведение итоговой конференции «Итоги реализации инновационного социального проекта «Точка опоры» | Администрация Любытинского муниципального района  комитет образования Администрации Любытинского муниципального района  комитет культуры, спорта и туризма Администрации Любытинского муниципального района  областное бюджетное учреждение социального обслуживания «Любытинский комплексный центр социального обслуживания населения» | 2019  год | 2.1.1.-2.1.20. | федеральный бюджет | - | - | - | - | - | |
| областной  бюджет |  |  |  |  |  | |
| муниципальный бюджет | - | - | - | - | - | |
| внебюджетные средства | - | - | - | 6,6 | - | |

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 04.06.2018 № 448

р.п.Любытино

**Об утверждении муниципальной программы Любытинского**

**муниципального района «Развитие информационного общества**

**в Любытинском муниципальном районе на 2017-2022 годы»**

В соответствии с постановлением Администрации Любытинского муниципального района от 20.08.2013 № 372 «Об утверждении Порядка разработки муниципальных программ Любытинского муниципального района, их формирования и реализации», в целях повышения эффективности работы органов местного самоуправления (далее - ОМСУ), организации и обеспечения предоставления муниципальных и государственных услуг (функций) гражданам в электронном виде, обеспечения доступа к информации о деятельности ОМСУ на основе использования информационно-коммуникационных технологий Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу Любытинского муниципального района «Развитие информационного общества в Любытинском муниципальном районе на 2017-2022 годы» (далее - муниципальная программа) в новой редакции.
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Считать утратившим силу постановления администрации Любытинского муниципального района от 19.01.2017 г. № 28, от 15.11.2016 г. № 1090.

**Глава**

**муниципального района А.А.Устинов**

Утверждена

постановлением Администрации

муниципального района

от №

**Муниципальная программа Любытинского муниципального района**

**«Развитие информационного общества в Любытинском муниципальном районе на 2017-2022 годы»**

**ПАСПОРТ**

**муниципальной программы**

**1. Ответственный исполнитель муниципальной программы:**

организационный отдел Администрации Любытинского муниципального района (далее - организационный отдел).

**2. Соисполнители муниципальной программы:**

структурные подразделения и отраслевые органы Администрации Любытинского муниципального района и

Администрации Неболчского сельского поселения.

**3. Цели, задачи и целевые показателимуниципальной программы:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Цели, задачи муниципальной программы, наименование и   единица измерения целевого показателя | Значения целевого показателя по годам | | | | | |
| 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | **Цель 1.** Развитие информационно-телекоммуникационной инфраструктуры | | | | | | |
| 1.1. | **Задача 1.** Расширение телекоммуникационной инфраструктуры ОМСУ | | | | | | |
| 1.1.1. | Доля ОМСУ, подключенных к единой коммуникационной сети, % | 50 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 1.1.2. | Доля аттестованных по требованиям безопасности информации автоматизированных рабочих мест в ОМСУ, % | 5 | 10 | 10 | 15 | 20 | 30 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1.2. | **Задача 2.** Обеспечение взаимодействия с федеральными и государственными информационными системами Новгородской области | | | | | | |
| 1.2.1. | Доля ОМСУ, использующих средства межведомственного взаимодействия, % | 50 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 1.2.2. | Доля ОМСУ, являющихся участниками электронного документооборота, % | 50 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 2. | **Цель 2**. Повышение качества и доступности предоставления услуг в электронной форме | | | | | | |
| 2.1. | **Задача 1**. Создание механизма для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме гражданам и организациям | | | | | | |
| 2.1.1 | Доля граждан и организаций, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, % | 60 | 70 | 72 | 75 | 75 | 75 |
| 2.2. | **Задача 2.** Создание условий для предоставления государственных и муниципальных услуг гражданам и организациям | | | | | | |
| 2.2.1. | Доля государственных и муниципальных услуг, доступных через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), % | 60 | 65 | 70 | 85 | 90 | 100 |
| 2.2.2. | Доля автоматизированных рабочих мест, использующих средства обеспечения межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронном виде, в ОМСУ района и подведомственных им учреждениях, % | 60 | 65 | 70 | 85 | 90 | 100 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | | 5 | | 6 | | | 7 | | 8 |
| 3. | **Цель 3.** Обеспечение информационной открытости ОМСУ | | | | | | | | | | | | |
| 3.1. | **Задача 1**. Поддержание в актуальном состоянии официального сайта Администрации муниципального района | | | | | | | | | | | | |
| 3.1.1 | Степень соответствия разделов официального сайта требованиям действующего законодательства, % | 80 | | 90 | | 100 | | 100 | | | 100 | | 100 |
| 4. | **Цель 4.** Обеспечение безопасности информационной телекоммуникационной инфраструктуры ОМСУ | | | | | | | | | | | | |
| 4.1. | **Задача 1.** Создание условий для защиты информации, а также обеспечение целостности, достоверности и конфиденциальности информации | | | | | | | | | | | | |
| 4.1.1. | Доля автоматизированных рабочих мест в ОМСУ, соответствующих требованиям защиты информации, % | | 50 | 60 | | 80 | | 85 | | | 90 | | 100 |
| 4.2. | **Задача 2.** Формирование в ОМСУ района единого пространства доверия электронной подписи | | | | | | | | | | | | |
| 4.2.1. | Доля работников ОМСУ, имеющих электронную подпись, имеющих право подписи, % | | 40 | 45 | | 45 | | 45 | | | 45 | | 45 |
| 5. | **Цель 5.** Оборудование ОМСУ современным компьютерным оборудованием и копировальной техникой | | | | | | | | | | | | |
| 5.1. | **Задача 1.** Обеспечение работников ОМСУ современным компьютерным оборудованием и копировальной техникой | | | | | | | | | | | | |
| 5.1.1. | Доля автоматизированных рабочих мест в ОМСУ, соответствующих современным требованиям | | 80 | | 90 | | 92 | | 95 | 100 | | 100 | |

1. **Сроки реализации муниципальной программы:** 2017-2022 годы.

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | |
| Федеральный бюджет | Областной бюджет | Бюджет муниципального района | Внебюджетные средства | Всего |
| 2017 | – | – | 510,0 | – | 510,0 |
| 2018 | – | – | 348,4 | – | 348,4 |
| 2019 | – | – | 117,0 | – | 117,0 |
| 2020 | – | – | 163,0 | – | 163,0 |
| 2021 | – | – | 0 | – | 0 |
| 2022 | – | – | 0 | – | 0 |
| Всего | – | – | 1138,4 | – | 1138,4 |

**7. Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы:**

создание условий на территории муниципального района для развития современной информационно-телекоммуни-кационной инфраструктуры;

существенное сокращение транзакционных издержек в экономике за счет стандартизации процессов, среды взаимодействия и внедрения информационно-телекоммуникационных технологий;

высокое качество предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде;

обеспечение прав и основных свобод человека, в том числе права каждого человека на информацию;

развитие социальной самоорганизации и социального партнерства власти, бизнеса и общественности на основе использования информационных технологий;

сокращение «цифрового неравенства» территорий в Любытинском районе, предупреждение изолированности отдельных граждан и социальных групп;

достижение такого уровня развития технологий защиты информации, который обеспечивает неприкосновенность частной жизни, личной и семейной тайны, безопасность информации ограниченного доступа.

обеспечение информационной открытости органов местного самоуправления.

**8. Характеристика текущего состояния, приоритеты и цели муниципальной программы**

Реализация мероприятий муниципальной программы Любытинского муниципального района «Информатизация Любытинского муниципального района 2014-2016 годы» в 2016 году позволила достичь следующих результатов:

организовано подключение к федеральной системе межведомственного электронного взаимодействия;

выведено на Единый портал (http://gosuslugi.ru) 60 социально значимых и наиболее востребованных государственных и муниципальных услуг;

введена в эксплуатацию типовая информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг «АИС МФЦ» для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде;

обновлен «парк» компьютерной техники;

оснащение компьютерной техники сертифицированными программными средствами, антивирусным программным обеспечением;

в Администрации муниципального района работает СКС, обеспечивающая сетевое взаимодействие всех структурных подразделений администрации, расположенных в здании администрации;

подключено каждое рабочее места к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через единую защищенную точку входа;

модернизован официальный сайт Администрации муниципального района;

подключены к единой коммуникационной сети комитет культуры, спорта и туризма, архивный отдел Администрации муниципального района;

внедрена и применяется электронная подпись служащими при подготовке электронных документов.

**9. Основные проблемы в сфере информатизации Любытинского муниципального района**

Вместе с тем основными проблемами в сфере информатизации Любытинского муниципального района являются:

низкий процент автоматизации деятельности ОМСУ по предоставлению государственных и муниципальных услуг (функций);

низкий процент государственных услуг, предоставляемых через Единый портал;

необходимость постоянной актуализации информации, размещаемой на официальном сайте Администрации муниципального района, в связи с совершенствованием федерального и областного законодательства;

низкий уровень участия населения в процессах с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

необходимость реализации комплекса мер по усилению информационной безопасности в связи с увеличением объемов персональных данных, обрабатываемых в информационных системах;

низкий уровень использования электронной подписи государственными служащими при подготовке электронных документов.

**10. Механизм управления реализацией муниципальной Программы:**

общий контроль за реализацией муниципальной программы осуществляет Глава Любытинского муниципального района, организующий комплексное решение вопросов по эффективности реализации муниципальной программы, утверждение предложений по уточнению мероприятий муниципальной программы, объемов финансирования, критериев оценки эффективности;

заместитель Главы администрации муниципального района, отвечающий за развитие информатизации, координирует выполнение мероприятий муниципальной программы, обеспечивает эффективность ее реализации и непосредственный контроль за ходом реализации мероприятий муниципальной программы;

организационный отдел Администрации муниципального района до 15 июля текущего года и до 20 февраля года, следующего за отчетным, готовит полугодовой и годовой отчеты о ходе реализации муниципальной программы согласно приложению № 5 к Порядку, утвержденному постановлением Администрации муниципального района от 20.08.2013 № 372, и направляет в отдел экономики, потребительского рынка и сельского хозяйства Администрации муниципального района вместе с пояснительной запиской к отчету, в которой указываются причины невыполнения, а также информация о причинах неполного освоения финансовых средств.

**Мероприятия муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Срок реализации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс.руб.): | | | | | |
| 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. | **Расширение телекоммуникационной инфраструктуры ОМСУ** | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Модернизация и обслуживание локальных вычислительных сетей в ОМСУ | организационный отдел, Администрация сельского поселения | 2017-2022 годы | 1.1.1-1.1.2 | областной бюджет | – | – | – | – | – | – |
| бюджет муниципального района | 98,4 | 98,4 | 50,0 | 70,0 | 100,0 | 100,0 |
| 1.2. | Организация каналов связи региональной системы межведомственного информационного взаимодействия | -//- | -//- | 1.2.1-1.2.2 | областной бюджет | – | – | – | – | – | – |
| 2. | **Создание условий для предоставления государственных и муниципальных услуг гражданам и организациям** | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Включение структурных подразделений и отраслевых комитетов в систему, обеспечивающую межведомственное электронное взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронном виде | структурные подразделения и отраслевые комитеты Администрации муниципального района | 2017-2022 годы | 1.2.1 | областной бюджет | – | – | – | – | – | – |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 3. | **Поддержание в актуальном состоянии официальных сайтов ОМСУ** | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Сопровождение официального сайта Администрации муниципального района | организационный отдел | 2017-2022 годы | 3.1.1 | областной бюджет | – | – | – | – | – | – |
| бюджет муниципального района | 3,6 | 54,0 | 2,0 | 3,0 | 4,0 | 4,0 |
| 4. | **Создание условий для защиты информации, а также обеспечение целостности, достоверности и конфиденциальности информации** | | | | | | | | | | |
| 4.1. | Приобретение лицензионного программного обеспечения, антиви-русных программ, сертифицированных средств защиты информации | организационный отдел | 2017-2022 годы | 4.1.1 | областной бюджет | – | – | – | – | – | – |
| бюджет муниципального района | 29,3 | 30,0 | 20,0 | 25,0 | 30,0 | 30,0 |
| 5. | **Формирование в Новгородской области единого пространства доверия электронной подписи** | | | | | | | | | | |
| 5.1. | Организация деятельности по внедрению в систему электронного документооборота, АИС АИС «МФЦ», ГАС «Управление», средств защиты информации для работы с электронной подписью | организационный отдел | 2017-2022 годы | 1.2.2 | областной бюджет | – | – | – | – | – | – |
| бюджет муниципального района | – | – | – | – | – | – |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 6. | **Обеспечение работников ОМСУ современным компьютерным оборудованием и копировальной техникой** | | | | | | | | | | |
| 6.1. | Приобретение нового компьютерного оборудования, копировальной техники, серверного оборудования, материалов для компьютера | организационный отдел | 2017-2022 годы | 5.1.1 | областной бюджет | – | – | – | – | – | – |
| бюджет муниципального района | 294,1 | 96,0 | 10,0 | 15,0 | 106,0 | 116,0 |
| 6.2. | Обслуживание компьютерного оборудования (ремонт техники, заправка и ремонт расходных материалов для ПК) | -//- | 2017-2022 годы | 5.1.1 | бюджет муниципального района | 74,1 | 70,0 | 35,0 | 50,0 | 100,0 | 100,0 |
| 6.3 | Приобретение программного обеспечения и оплата услуг по организации работ | структурные подразделения и отраслевые комитеты Администрации муниципального района | 2017-2022 годы | 5.1.1 | областной бюджет | – | – | – | – | – | – |
| бюджет муниципального района | 10,5 | – | – | – | – | – |
| 7. | **Развитие системы электронного документооборота** | | | | | | | | | | |
| 7.1. | Подключение работников Администрации к системе электронного документооборота органов исполнительной власти Новгородской области | организационный отдел | 2017-2022 годы | 1.2.2 | областной бюджет | – | – | – | – | – | – |
| бюджет муниципального района | – | – | – | – | – | – |
| **Всего по программе:** | | | | | | **510,0** | **348,4** | **117,0** | **163,0** | **340,0** | **360,0** |

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 08.06.2018 № 459

р.п.Любытино

**Об утверждении Порядка предоставления сведений о лицах, уволенных в связи с утратой доверия**

В соответствие с постановлением Правительства Российской Федерации от 05 марта 2018 года № 228 «О реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия» Администрация Любытинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления сведений о лицах, уволенных в связи с утратой доверия (далее - Порядок).
2. Руководителям отраслевых органов Администрации муниципального района неукоснительно соблюдать утвержденный Порядок.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации Е.Е. Артемьеву

**Глава**

**муниципального района А.А.Устинов**

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

от 08.06.2018 № 459

**Порядок**

**предоставления сведений о лицах, уволенных в связи с утратой доверия**

1. Порядок предоставления сведений о лицах, уволенных в связи с утратой доверия (далее Порядок) определяет порядок действий специалистов Администрации муниципального района и ее отраслевых органов в случае увольнения работников в связи с утратой доверия.
2. Специалист кадровой службы организационного отдела Администрации муниципального района готовит и направляет сведения о лицах, уволенных в связи с утратой доверия, в отдел Администрации Губернатора Новгородской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений для включения (исключения) в реестр по утвержденным формам (Приложение 1 и Приложение 2 к данному Порядку).

В случае если лицо, уволенное в связи с утратой доверия, занимало должность в отраслевых органах Администрации муниципального района, руководитель отраслевого органа представляет подписанные лично сведения (согласно Приложения 1 и Приложения 2 к данному Порядку) специалисту кадровой службы организационного отдела Администрации муниципального района в сроки, установленные пунктом 3 данного Порядка.

1. Сведения подписываются Главой муниципального района и направляются в отдел Администрации Губернатора Новгородской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений незамедлительно с момента состоявшегося факта увольнения работника в связи с утратой доверия.

4. Для включения сведений в реестр специалисты организационного отдела Администрации муниципального района направляют в отдел Администрации Губернатора Новгородской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений следующую информацию (Приложение 1):

а) фамилия, имя и отчество лица, к которому применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;

б) дата рождения лица, к которому применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;

в) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), присваиваемый налоговым органом Российской Федерации, или аналог идентификационного номера налогоплательщика в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства (для иностранных лиц) - при наличии;

г) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) - при наличии;

д) номер и серия паспорта (или реквизиты заменяющего его документа) лица, к которому применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;

е) наименование органа (организации), в котором замещало должность лицо, к которому было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;

ж) наименование должности, замещаемой на момент применения взыскания в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;

з) дата и номер (реквизиты) соответствующего акта о применении взыскания в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;

и) сведения о совершенном коррупционном правонарушении, послужившем основанием для увольнения (освобождения от должности) лица в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, со ссылкой на положение нормативного правового акта, требования которого были нарушены.

5. Одновременно в отдел Администрации Губернатора Новгородской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений направляется заверенная кадровой службой копия акта о применении взыскания в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения.

6. Для исключения сведений из реестра специалисты организационного отдела Администрации муниципального района направляют в отдел Администрации Губернатора Новгородской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений следующую информацию (Приложение 2):

а) фамилия, имя и отчество лица, к которому применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;

б) дата рождения лица, к которому применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;

в) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), присваиваемый налоговым органом Российской Федерации, или аналог идентификационного номера налогоплательщика в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства (для иностранных лиц) - при наличии;

г) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) - при наличии;

д) номер и серия паспорта (или реквизиты заменяющего его документа) лица, к которому применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;

е) наименование органа (организации), в котором замещало должность лицо, к которому было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;

ж) наименование должности, замещаемой на момент применения взыскания в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;

з) дата и номер (реквизиты) соответствующего акта о применении взыскания в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;

и) основание для исключения из реестра.

7. Основаниями для исключения из реестра лиц, уволенных в связи с утратой доверия являются:

а) отмена акта о применении взыскания в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;

б) вступление в установленном порядке в законную силу решения суда об отмене акта о применении взыскания в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;

в) истечение 5 лет со дня принятия акта о применении взыскания в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;

г) смерть лица, к которому было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения.

8. Для исключения из реестра сведений по основанию, предусмотренному [подпунктом "б" пункта](#P62) 7 настоящего Порядка, лицо, в отношении которого судом было принято решение об отмене акта, явившегося основанием для включения сведений в реестр, вправе направить в Администрацию Любытинского муниципального района посредством почтовой связи (передать на личном приеме граждан) письменное заявление об исключении его из реестра с приложением нотариально заверенной копии решения суда.

9. Для исключения из реестра сведений по основанию, предусмотренному 7 настоящего Порядка, родственники или свойственники лица, к которому было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, вправе направить в Администрацию Любытинского муниципального района посредством почтовой связи (передать на личном приеме граждан) письменное заявление об исключении из реестра с приложением нотариально заверенной копии свидетельства о смерти.

10. Специалист кадровой службы организационного отдела Администрации муниципального района обязан направить уведомление об исключении из реестра сведений в отдел Администрации Губернатора Новгородской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение 3 рабочих дней со дня наступления оснований, предусмотренных [подпунктами "а"](#P61) и ["б" пункта](#P62) 7 настоящего Порядка, или со дня получения письменного заявления в соответствии с [пунктами](#P71) 8 и 9 настоящего Порядка.

Приложение 1

Порядку предоставления сведений

о лицах, уволенных в связи

с утратой доверия

**Отдел**

**Администрации Губернатора**

**Новгородской области**

**по профилактике коррупционных**

**и иных правонарушений**

**СВЕДЕНИЯ**

**для включения в Реестр лиц, уволенных из структурных подразделений и отраслевых органов Администрации Любытинкого муниципального района в связи с утратой доверия за совершение коррупционных правонарушений**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя и отчество лица, к которому применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия |  |
| дата рождения лица, к которому применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия |  |
| идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) |  |
| страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) |  |
| номер и серия паспорта (или реквизиты заменяющего его документа) |  |
| наименование органа (организации), в котором замещало должность лицо, к которому было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия |  |
| наименование должности, замещаемой на момент применения взыскания в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия |  |
| дата и номер (реквизиты) соответствующего акта о применении взыскания в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия |  |
| сведения о совершенном коррупционном правонарушении, послужившем основанием для увольнения (освобождения от должности) лица в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, со ссылкой на положение нормативного правового акта, требования которого были нарушены |  |

Приложение 2

Порядку предоставления сведений

о лицах, уволенных в связи

с утратой доверия

Отдел

Администрации Губернатора

Новгородской области

по профилактике коррупционных

и иных правонарушений

**СВЕДЕНИЯ**

**для исключения из Реестра лиц, уволенных из структурных подразделений и отраслевых органов Администрации Любытинкого муниципального района в связи с утратой доверия за совершение коррупционных правонарушений**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя и отчество лица, к которому применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия |  |
| дата рождения лица, к которому применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия |  |
| идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) |  |
| страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) |  |
| номер и серия паспорта (или реквизиты заменяющего его документа) |  |
| наименование органа (организации), в котором замещало должность лицо, к которому было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия |  |
| наименование должности, замещаемой на момент применения взыскания в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия |  |
| дата и номер (реквизиты) соответствующего акта о применении взыскания в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия |  |
| сведения о совершенном коррупционном правонарушении, послужившем основанием для увольнения (освобождения от должности) лица в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, со ссылкой на положение нормативного правового акта, требования которого были нарушены |  |
| основание для исключения из реестра |  |

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 08.06.2018 № 460

р.п.Любытино

**О поддержании общественного порядка и общественной безопасности при ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Любытинского муниципального района**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7D8FE0E332435228BFBE5118F31B6FF4992F698A1ECDBE50EA8CA2E8AC3BFDF4A080213F6B60819Bq5TCH) от 21 декабря 1994 года N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7D8FE0E332435228BFBE5118F31B6FF499266B8D1AC5BE50EA8CA2E8AC3BFDF4A080213F6B608092q5TDH) от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции", областным [законом](consultantplus://offline/ref=7D8FE0E332435228BFBE4F15E57730FC9F2437861ACDB201B4D3F9B5FB32F7A3E7CF787D2F6D80925FFBFAqCT8H) от 08.02.1996 N 36-ОЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", в целях определения единого подхода к вопросам поддержания общественного порядка при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Любытинского муниципального района Администрация Любытинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Осуществлять поддержание общественного порядка в условиях чрезвычайных ситуаций силами отделения внутренних дел района и группами охраны общественного порядка, создаваемых, при необходимости, из местных жителей.

2. Рекомендовать начальнику отделения полиции муниципального района:

2.1. Разработать и осуществлять мероприятия, направленные на обеспечение охраны общественного порядка в зонах чрезвычайных ситуаций;

2.2. Поддерживать в постоянной готовности силы и средства, спланированные для обеспечения общественного порядка в чрезвычайных ситуациях.

3. Рекомендовать Главе Неболчского сельского поселения и отделу правового обеспечения и работе с населением администрации муниципального района:

3.1. Разработать и осуществлять мероприятия, направленные на обеспечение охраны общественного порядка в зонах чрезвычайных ситуаций;

3.2. Предусмотреть во взаимодействии с отделением полиции муниципального района, создание групп охраны общественного порядка из числа местных жителей и привлечение их к охране общественного порядка в условиях чрезвычайных ситуациях.

4. Утвердить прилагаемое [Положение](#P31) об организации охраны общественного порядка и общественной безопасности при ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Любытинского муниципального района.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации Сивца С.Н.

6. Опубликовать постановление на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**Глава**

**муниципального района А.А.Устинов**

Утверждено

постановлением Администрации

муниципального района

от 08.06.2018 № 460

**[Положение](#P31)**

**об организации охраны общественного порядка и общественной безопасности при ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Любытинского муниципального района.**

**1. Общая часть**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7D8FE0E332435228BFBE5118F31B6FF4992F698A1ECDBE50EA8CA2E8AC3BFDF4A080213F6B60819Bq5TCH) от 21 декабря 1994 года N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7D8FE0E332435228BFBE5118F31B6FF499266B8D1AC5BE50EA8CA2E8AC3BFDF4A080213F6B608092q5TDH) от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции", Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года N 794 "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций", областным [законом](consultantplus://offline/ref=7D8FE0E332435228BFBE4F15E57730FC9F2437861ACDB201B4D3F9B5FB32F7A3E7CF787D2F6D80925FFBFAqCT8H) от 08.02.1996 N 36-ОЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера".

1.1. Настоящее Положение определяет совокупность мер, принимаемых для поддержания общественного порядка при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - чрезвычайные ситуации) на территории Любытинского муниципального района.

1.2. Поддержание общественного порядка при чрезвычайных ситуациях осуществляется в рамках функционирования Любытинского звена областной территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

1.3. Организация охраны общественного порядка и общественной безопасности при ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории района осуществляется силами отделения полиции по Любытинскому району МО МВД РФ «Боровичский» под руководством начальника отделения.

1.4. Отделение полиции по Любытинскому району МО МВД РФ «Боровичский» при осуществлении своих функций по охране общественного порядка и общественной безопасности при ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера руководствуется [Законом](consultantplus://offline/ref=3787A54FF6511FFF57E6361F42745B1B11E85DD60AD994BEF5111002C6vEW2H) Российской Федерации от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции", федеральными законами от 21 декабря 1994 года [N 69-ФЗ](consultantplus://offline/ref=3787A54FF6511FFF57E6361F42745B1B11E35ED309D694BEF5111002C6vEW2H) "О пожарной безопасности", от 21 декабря 1994 года [N 68-ФЗ](consultantplus://offline/ref=3787A54FF6511FFF57E6361F42745B1B11E15FD10ED194BEF5111002C6vEW2H) "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами Министра внутренних дел Российской Федерации, областным [законом](consultantplus://offline/ref=3787A54FF6511FFF57E628125418041317EA01DD0AD198EFAB4E4B5F91EBD1D9v8W6H) от 08.02.1996 N 36-ОЗ "О защите населения и территорий области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", иными областными нормативными актами, а также настоящим Положением.

Начальник отделения полиции по Любытинскому району МО МВД РФ «Боровичский» при введении режима чрезвычайной ситуации на территории муниципального района в зависимости от масштаба чрезвычайной ситуации, устанавливает режим чрезвычайной ситуации функционирования соответствующих подразделений отделения полиции по Любытинскому району МО МВД РФ «Боровичский», при котором выполняются следующие задачи:

выдвижение оперативной группы в район чрезвычайной ситуации;

оцепление района (границ зоны) чрезвычайной ситуации;

восстановление и поддержание установленного общественного порядка и общественной безопасности, безопасности дорожного движения, предупреждение и своевременное пресечение преступлений и иных противоправных действий;

ограничение или запрещение движения на разрушенных и опасных для движения участках улиц и дорог, установка необходимых технических средств организации дорожного движения;

обеспечение беспрепятственного и безопасного проезда автотранспортных средств специального назначения на маршрутах передвижения;

защита населения, учет потерь, оказание необходимой помощи пострадавшим;

охрана собственности, оставшейся без присмотра;

непрерывный контроль за состоянием оперативной обстановки на аварийных объектах и прилегающих к ним территориях.

оповещение населения с помощью автомобилей, оснащенных громкоговорящими установками, о факте чрезвычайной ситуации и первоочередных мерах по спасению жизни;

проведение разъяснительной работы среди населения в целях пресечения паники и распространения ложной и провокационной информации;

непрерывный сбор, обработка и анализ информации о фактах и условиях, способствующих возникновению чрезвычайной ситуации, обмен информацией с органами управления, участвующими в ликвидации чрезвычайной ситуации.

пресечение преступлений и административных правонарушений в зоне действия чрезвычайной ситуации;

**2. Порядок взаимодействия сил и средств отделения полиции по Любытинскому району МО МВД РФ «Боровичский» с участниками ликвидации чрезвычайной ситуации**

2.1. Взаимодействие сил и средств отделения полиции по Любытинскому району МО МВД РФ «Боровичский» с другими организациями - участниками ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется через председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации и обеспечения пожарной безопасности муниципального района, главного специалиста по делам ГО и ЧС Администрации муниципального района, находящихся в районе чрезвычайных ситуаций с целью организации и координации работ по их ликвидации, а также по линии оперативного дежурного отделения полиции по Любытинскому району МО МВД РФ «Боровичский», единой дежурно-диспетчерской службы Администрации муниципального района и дежурных диспетчерских служб организаций - участников ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2.2. Силы и средства отделения полиции по Любытинскому району МО МВД РФ «Боровичский» привлекаются к ликвидации чрезвычайной ситуации в соответствии с разработанным планом действий при возникновении чрезвычайных ситуаций, утвержденным начальником МО МВД России "Боровичский".

**3. Управление силами и средствами отделения полиции по Любытинскому району МО МВД России "Боровичский" и участников ликвидации чрезвычайной ситуации**

3.1. Управление силами и средствами отделения полиции по Любытинскому району МО МВД России "Боровичский" и участников ликвидации чрезвычайной ситуации осуществляется непрерывно, на всех этапах ликвидации чрезвычайной ситуации и включает:

подготовку сил и средств, необходимых для выполнения задач по ликвидации чрезвычайной ситуации;

инструктаж личного состава, задействованного на ликвидацию чрезвычайной ситуации;

постоянный контроль и анализ сложившейся обстановки в зоне чрезвычайной ситуации;

организация охраны общественного порядка и общественной безопасности;

обеспечение постоянной устойчивой связи со всеми участниками ликвидации чрезвычайной ситуации и своевременный обмен информацией;

постоянный контроль за выполнением поставленных задач личным составом при ликвидации чрезвычайной ситуации.

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 08.06.2018 № 461

р.п.Любытино

**О внесении изменений в Положение о комиссии по предупреждению**

**и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной**

**безопасности Администрации муниципального района**

Администрация Любытинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести в изменения в Положение о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации муниципального района, утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 10.06.2016 № 459:

* 1. дополнить раздел четыре Положения текстом следующего содержания: «последовательность действий КЧС и ОПБ при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций.

**При угрозе возникновения чрезвычайной ситуации:**

КЧС и ОПБсовместно с другими органами управления разрабатывает и докладывает руководителю муниципального звена БТП РСЧС (руководителю органа местного самоуправления муниципального образования) предложения по проекту решения, которые включают:

- краткие выводы из оценки обстановки;

- объем возможных спасательных и других неотложных работ, очередность их проведения;

- состав имеющихся сил и средств, предложения по их распределению и использованию;

- задачи создаваемым группировкам сил по направлениям их действий и объектам работ;

- порядок обеспечения проводимых мероприятий, действий сил РСЧС и других привлекаемых сил;

- порядок организации взаимодействия и управления.

**При проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ:**

КЧС и ОПБ в ходе проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ:

- поддерживает устойчивую связь с вышестоящими, подчиненными органами управления, оперативными группами, развернутыми в районе ЧС, а также с соседними муниципальными образованиями;

- осуществляет сбор данных, анализ и оценку обстановки, докладывает начальникам расчеты, выводы и предложения;

- осуществляет оценку объема и характера предстоящих работ, ведет учет их выполнения;

- вносит уточнения в разработанные планы и доводит задачи до подчиненных и взаимодействующими органами управления, контролирует правильность и своевременность их выполнения;

- обеспечивает повседневную деятельность руководителя органа местного самоуправления (председателя КЧС и ОПБ) по организации и руководству проводимыми работами;

- своевременно докладывает в вышестоящий орган управления о принятых решениях, поставленных задачах и их выполнении.

Для организации и руководства проведением мероприятий по ликвидации чрезвычайной ситуации до прибытия профессиональных подразделений МЧС России непосредственно в район чрезвычайной ситуации может направляться оперативная группа из числа членов комиссии, с привлечением соответствующих специалистов.

После прибытия к месту аварии (чрезвычайной ситуации) подразделений МЧС России комиссия участвует в ликвидации чрезвычайной ситуации путем организации обеспечения выполнения аварийно-спасательных мероприятий, проводимых профессиональными спасателями».

1.2. Дополнить Положение разделом пять следующего содержания**.**

**« 5. Функциональные обязанности председателя и членов комиссии КПЛЧС и ОПБ с учетом мероприятий в режимах функционирования РСЧС**

5.1. Председатель комиссии отвечает за организацию работы комиссии КПЛЧС и ОПБ, ее постоянную готовность к выполнению возложенных задач, осуществление контроля реализации мер, направленных на предупреждение чрезвычайных ситуаций, а в случае их возникновения – на снижение ущерба от них, руководство действиями в случае возникновения чрезвычайных ситуаций и по ее ликвидации.

5.1.1. В режиме повседневной деятельности председатель комиссии:

руководит разработкой годового плана работы комиссии КПЛЧС и ОПБ, отвечает за его исполнение;

организует разработку, своевременное уточнение и корректировку Плана действий муниципального района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее по тексту - План), принимает участие в его корректировке;

руководит работой комиссии КПЛЧС и ОПБ, проводит заседания, проверки, экспертизы и другие мероприятия, связанные с обеспечением устойчивого функционирования систем жизнеобеспечения населения муниципального района;

привлекает к работе в комиссии КПЛЧС и ОПБ необходимых специалистов;

проводит лично подготовку членов комиссии КПЛЧС и ОПБ, проводит систематические тренировки по оповещению и сбору личного состава комиссии КПЛЧС и ОПБ;

организует подготовку формирований и персонала объектов муниципального района к действиям в чрезвычайных ситуациях мирного времени в соответствии с действующими программами, обеспечивает их постоянную готовность к действиям при возникновении аварий, катастроф и стихийных бедствий;

обеспечивает взаимодействие с управлениями, ведомствами и другими организациями, а также привлекаемыми органами, силами и средствами;

организует управление силами и средствами при  катастрофе или чрезвычайной ситуации;

организует контроль за деятельность предприятий, учреждений и организаций на территории муниципального района независимо от ведомственной подчиненности по вопросам снижения опасности возникновения чрезвычайной ситуации, причинения возможного ущерба и готовности к ликвидации ее последствий;

организует выявление источников опасности на объектах муниципального района, прогнозирует последствия возможных чрезвычайных ситуаций, принимает меры по их предотвращению или снижению ущерба;

организует защиту и жизнеобеспечение населения при чрезвычайной ситуации;

доводит до вышестоящих органов предложения и рекомендации по вопросам предотвращения аварий, катастроф и стихийных бедствий;

дает поручения членам комиссии КПЛЧС и ОПБ и контролирует их выполнение;

подписывает решения (протоколы) комиссии КПЛЧС и ОПБ;

при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации действует с учетом мероприятий в режимах функционирования РСЧС.

5.1.2. При угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации председатель комиссии:

с получением информации об угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации отдает распоряжение на оповещение и сбор членов комиссии КПЛЧС и ОПБ, в кратчайшее время прибывает на рабочее место;

уясняет и оценивает обстановку, вводит в действие План, принимает предварительное решение, ставит задачи членам комиссии по его выполнению, устанавливает режим работы комиссии КПЛЧС и ОПБ;

оценивает характер возможного развития чрезвычайной ситуации и, при необходимости, обращается в комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Правительства Новгородской области о привлечении к ликвидации чрезвычайной ситуации дополнительных сил и средств, не предусмотренных Планом;

лично и через членов комиссии КПЛЧС и ОПБ осуществляет руководство и контроль за проведением спасательных и других неотложных работ в зоне чрезвычайной ситуации;

информирует Главу муниципального района об обстановке, принимаемых мерах и результатах работ по ликвидации чрезвычайной ситуации и ее последствий;

обеспечивает согласование порядка проведения работ по ликвидации чрезвычайной ситуации с управлениями, ведомствами и другими организациями, а также привлекаемыми органами и силами;  
организует работу по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации.

5.2. Заместитель председателя комиссии отвечает за планирование мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации, своевременное приведение в готовность сил и средств ведения аварийно-спасательных и других неотложных работ (далее по тексту – АСДНР), обеспечение устойчивого управления в чрезвычайной ситуации, практическую реализацию профилактических мероприятий, направленных на снижение опасности возникновения и снижения ущерба от чрезвычайных ситуаций.

5.2.1. В режиме повседневной деятельности заместитель председателя комиссии:

руководит разработкой и своевременной корректировкой Плана, ежегодно составлять проекты планов работы комиссии КПЛЧС и ОПБ и осуществляет контроль за его выполнением по указанию председателя комиссии;

поддерживает в постоянной готовности Пункт управления (далее по тексту – ПУ), систему связи и оповещения, периодически проводить тренировки по оповещению и сбору членов комиссии по распоряжению председателя комиссии;

планирует занятия, учения и тренировки по подготовке руководящего состава районного звена РСЧС, служб ГО, руководителей и личного состава формирований к действиям в чрезвычайной ситуации;

систематически контролирует состояние работы по укомплектованию, оснащению и учету формирований повышенной готовности, поддержанию их в постоянной готовности к действиям в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени;

обеспечивает готовность органа управления, систем связи и оповещения, сил и средств районного звена РСЧС к действиям в чрезвычайных ситуациях;

в отсутствие председателя комиссии выполнять его функциональные обязанности.

5.2.2. При угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации заместитель председателя комиссии:

с получением соответствующей информации (сигнала, распоряжения) в кратчайшее время прибывает на рабочее место, собирает личный состав возглавляемого структурного подразделения, организует контроль прибытия членов комиссии КПЛЧС и ОПБ, докладывает председателю комиссии о прибытии личного состава;

оценивает обстановку и готовит предложения председателю комиссии для принятия решения;

организует постоянное дежурство членов комиссии КПЛЧС и ОПБ на ПУ, поддерживает связь с вышестоящими органами областной РСЧС;

приводит в готовность необходимые нештатные аварийно-спасательные формирования и с учетом Плана и решения председателя комиссии организует проведение АСДНР;

организует разведку, наблюдение и контроль за изменением обстановки, выводы и предложения докладывает председателю комиссии;

обеспечивает управление нештатными аварийно-спасательными формированиями при ликвидации последствий чрезвычайной ситуации и их взаимодействие в ходе работ;

организует доведение решений председателя комиссии до исполнителей и осуществляет контроль за их выполнением;

обеспечивает соблюдение необходимых мер безопасности при проведении работ, организует защиту и укрытие личного состава формирований при угрозе заражения участков ведения работ радиоактивными веществами или парами аварийно-химически опасных веществ;

по распоряжению председателя комиссии возглавлять руководство АСДНР на наиболее важных и сложных участках;

докладывает председателю комиссии о ходе выполнения поставленных задач.

5.3. Секретарь комиссии отвечает за организацию деятельности комиссии КЧС и ОПБ, подготовку заседаний и ведение делопроизводства комиссии КЧС и ОПБ.

5.3.1. В режиме повседневной деятельности секретарь комиссии:

разрабатывает и контролирует выполнение плана работы комиссии КПЛЧС и ОПБ на календарный год;

занимается оповещением членов комиссии КПЛЧС и ОПБ, организацией заседаний комиссии КПЛЧС и ОПБ, оформлением протоколов, проектов постановлений, решений, распоряжений и других нормативных документов и доводит их до исполнителей;

разрабатывает и уточняет функциональные обязанностей членов комиссии КПЛЧС и ОПБ;

готовит предложения по вопросам совершенствования работы комиссии КПЛЧС и ОПБ и мероприятиям по предупреждению чрезвычайных ситуаций

5.3.2. При угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации секретарь комиссии:

с получением соответствующей информации (сигнала, распоряжения) в кратчайшее время прибывает на рабочее место, контролирует и при необходимости лично проводит оповещение членов комиссии КПЛЧС и ОПБ;

занимается подготовкой материалов к заседаниям комиссии КПЛЧС и ОПБ по вопросам чрезвычайной ситуации, ликвидации последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий, оформлением протоколов, проектов постановлений, решений, распоряжений и других нормативных документов и доводит их до исполнителей;

участвует в организации (при необходимости) круглосуточной работы членов комиссии КПЛЧС и ОПБ;

оповещает установленным порядком по указанию председателя комиссии органы местного самоуправления муниципального района, силы районного звена РСЧС о введении соответствующих режимов функционирования.

5.4. Члены комиссии отвечают за постоянную готовность сил и средств подчиненных подразделений (служб) к своевременному выполнению возложенных на службу задач, обеспечение устойчивого управления в чрезвычайной ситуации.

5.4.1. В режиме повседневной деятельности члены комиссии:

принимают участие в разработке плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального района;

разрабатывают и вносят на рассмотрение комиссии КЧС и ОПБ мероприятия, направленные на повышение надежности и устойчивости работы предприятий, организаций и учреждений муниципального района;

планируют мероприятия, направленные на снижение опасности возникновения чрезвычайных ситуаций, ущерба от них и осуществляют контроль за практической их реализацией;

участвуют в прогнозировании последствий чрезвычайной ситуации на потенциально опасных объектах муниципального района;

проверяют готовность подчиненных подразделений (служб) к выполнению задач в чрезвычайной ситуации.

5.4.2. При угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации члены комиссии:

с получением соответствующей информации (сигнала, распоряжения) в кратчайшее время (не более 60 минут) прибывают в место сбора комиссии КПЛЧС и ОПБ, уясняют обстановку и ставят задачу подчиненным подразделениям (службам);

приводят в готовность подчиненные подразделения (службы);

обеспечивают меры безопасности при проведении работ;

оценивают обстановку, представляют свои предложения для принятия решения председателю комиссии;

организуют сбор информации о характере и масштабах чрезвычайной ситуации;

докладывают председателю комиссии о ходе выполнения работ в подчиненных подразделениях (службах) по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации.

5.4.3. Член комиссии — председатель районной эвакуационной комиссии отвечает за организацию подготовки и проведение эвакомероприятий на территории муниципального района при чрезвычайных ситуациях.

5.4.3.1. В режиме повседневной деятельности, кроме выполнения общих обязанностей члена комиссии, председатель районной эвакуационной комиссии обязан:

разрабатывать мероприятия по экстренной эвакуации рабочих, служащих с объектов экономики муниципального района и населения муниципального района при чрезвычайных ситуациях;

определить в установленном порядке район (места) временного размещения рабочих, служащих с объектов экономики муниципального района и населения муниципального района при чрезвычайных ситуациях;

решить в установленном порядке и детально отработать вопросы транспортного, медицинского и других видов обеспечения эвакомероприятий при возможных чрезвычайных ситуациях;

организовать разработку документации районной эвакуационной комиссии;

организовать и проводить специальную подготовку членов районной эвакуационной комиссии.

5.4.3.2. При угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации, кроме выполнения общих обязанностей члена комиссии, председатель районной эвакуационной комиссии обязан:

уточнить обстановку и задачи районной эвакуационной комиссии;

при необходимости провести оповещение и сбор личного состава районной эвакуационной комиссии;

с принятием решения председателем комиссии на эвакуацию персонала с территории объектов экономики или населения, организовать их оповещение и сбор в установленных местах;

руководить работой районной эвакуационной комиссии по отправке рабочих, служащих и населения в районы (места) временного размещения;

информировать председателя комиссии о ходе выполнения эвакомероприятий.».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

**Глава**

**муниципального района А.А.Устинов**

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 08.06.2018 № 462

р.п.Любытино

**О внесении изменений в Положение по поддержанию**

**устойчивого функционирования экономики в условиях**

**чрезвычайных ситуаций мирного времени и в военное время**

**на территории Любытинского муниципального района**

Администрация Любытинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в изменения в Положение по поддержанию устойчивого функционирования экономики в условиях чрезвычайных ситуаций мирного времени и в военное времяна территории Любытинскогомуниципального района, утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 16.05.2016 № 385 дополнив разделом 4 следующего содержания:

«4. Функциональные обязанности членов комиссии по повышению устойчивости функционирования экономики Любытинского муниципального района

4.1. Председатель и заместитель председателя комиссии по повышению устойчивости функционирования экономики муниципального района

Основной задачей председателя и заместителя председателя комиссии является организация работы комиссии в целях повышения устойчивости функционирования (далее –ПУФ) организаций, предприятий и учреждений района в чрезвычайных ситуациях с целью снижения возможных потерь и разрушений в результате аварий, катастроф, стихийных бедствий и воздействия современных средств поражения вероятного противника в военное время, обеспечения жизнедеятельности населения района и создания оптимальных условий для восстановления нарушенного производства.

Председатель и заместитель председателя комиссии подчиняется главе муниципального района –главе администрации муниципального района–руководителю гражданской обороны муниципального района, работает под его руководством и является непосредственным начальником для всех членов комиссии.

Председатель и заместитель председателя комиссии обязан:

1. При повседневной деятельности:

координировать работу руководящего состава и органов управления ТП РСЧС по повышению устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений в чрезвычайных ситуациях;

организовывать контроль по подготовке организаций, предприятий и

учреждений, расположенных на территории муниципального район, к работе в чрезвычайных ситуациях и в военное время;

организовывать работу по комплексной оценке состояния, возможностей и потребностей всех организаций, предприятий и учреждений района для обеспечения жизнедеятельности населения;

координировать разработку и проведение исследований в области устойчивости экономики района и определять целесообразность практического осуществления мероприятий, разработанных по результатам проведенных исследований;

участвовать в проверках состояния ГО и работы по предупреждению ЧС (по вопросам устойчивости), командно-штабных учениях и других мероприятиях, обеспечивающих качественную подготовку руководящего состава и органов управления по вопросам устойчивости;

организовывать подготовку предложений по дальнейшему повышению

устойчивого функционирования организаций, предприятий и учреждений в ЧС для включения установленным порядком в проекты планов экономического развития, в план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и план гражданской обороны и защиты населения муниципального района(по вопросам устойчивости).

2.В режиме повышенной готовности принимать меры по обеспечению устойчивого функционирования организаций, предприятий и учреждений в целях защиты населения и окружающей среды при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3. При переводе организаций, предприятий и учреждений муниципального района на работу по планам военного времени:

осуществлять контроль и проводить оценку хода осуществления организациями, предприятиями и учреждениями мероприятий по повышению устойчивости их функционирования в военное время;

организовывать проверки качества выполнения мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений с введением соответствующих степеней готовности гражданской обороны;

организовывать обобщение данных по вопросам устойчивости, необходимых для принятия решения по переводу организаций, предприятий и учреждений района на работу по планам военного времени.

4. В режиме чрезвычайной ситуации:

организовывать проведение анализа состояния и возможностей важнейших организаций, предприятий, учреждений и отраслей экономики района в целом;

организовывать обобщение данных по обстановке с целью подготовки

предложений главе муниципального района –главе администрации муниципального района по вопросам организации производственной деятельности на сохранившихся мощностях, восстановления нарушенного управления организациями, предприятиями и учреждениями района, обеспечения жизнедеятельности населения, а также проведения аварийно- восстановительных работ.

4.2 Секретарь комиссии по повышению устойчивости функционирования

экономики муниципального района

Секретарь комиссии:

1. В повседневной деятельности:

Осуществляет сбор членов комиссии на заседания;

уточняет списки членов комиссии, присутствующих на заседании, ведет протокол заседания;

доводит принятые на заседаниях комиссии решения до исполнителей и контролирует их исполнение.

2. В режиме чрезвычайной ситуации:

контролирует ход оповещения и прибытия членов комиссии;

организует сбор и учет поступающих докладов и донесений;

обобщает поступающую информацию, готовит доклады председателю

комиссии и в вышестоящие органы; ведет учет принятых и отданных распоряжений, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует поступление докладов об их исполнении.

4.3 Начальник группы планирования

Группа планирования является структурным подразделением комиссии по ПУФ экономики. Основной задачей группы является организация работы по ПУФ организаций, предприятий и учреждений района в ЧС с целью снижения возможных потерь и разрушений в результате аварий, катастроф, стихийных бедствий и воздействия современных средств поражения вероятного противника в военное время и создания оптимальных условий для восстановления нарушенного производства.

Руководитель группы обязан:

организовывать контроль по разработке, планировании и осуществлении мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений в экстремальных условиях независимо от их форм собственности с увязкой этих мероприятий со схемами районной планировки, застройки населенных пунктов, генеральными планами городов, проектами строительства, реконструкции объектов и модернизации производства;

организовывать работу по комплексной оценке выпуска промышленными предприятиями заданных объемов и номенклатуры продукции с учетом возможных потерь и разрушений в чрезвычайных ситуациях;

проводить разработку и проведение исследований в области устойчивости экономики района;

руководить проведением анализа эффективности мероприятий по снижению ущерба экономики муниципального района;

организовывать прогноз объемов потерь мощностей промышленного комплекса, снижения объемов производства продукции и предоставления услуг населению;

организовывать подготовку предложений по ПУФ организаций, предприятий и учреждений.

4.4 Начальники групп по устойчивому функционированию промышленности, сельского хозяйства

Группы по устойчивому функционированию промышленности, сельского хозяйства является структурными подразделениями комиссии по ПУФ экономики. Основной задачей групп является организация работы по ПУФ организаций, предприятий и учреждений района в ЧС с целью снижения возможных потерь и разрушений в результате аварий, катастроф, стихийных бедствий и воздействия современных средств поражения вероятного противника в военное время и создания оптимальных условий для восстановления нарушенного производства.

Руководители групп обязаны:

организацию проведения анализа размещения производственных сил в местах возможных чрезвычайных ситуаций;

организацию подготовки предложений по дальнейшему улучшению размещения производительных сил;

организацию проведения анализа эффективности мероприятий по снижению ущерба в производственных циклах организаций;

организацию подготовки предложений по повышению устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений;

организацию проведения анализа возможных разрушений и потерь производственных мощностей потенциально опасных объектов;

организацию проведения анализа эффективности мероприятий по повышению устойчивости функционирования транспорта;

обобщение данных обстановки и подготовку предложений по вопросам организации производственной деятельности, восстановления нарушенного управления подведомственными организациями, предприятиями, учреждениями и проведения аварийно-восстановительных работ.

4.5 Начальники групп по защите населения и обеспечению жизнедеятельности, по устойчивому функционированию электроснабжения, материально-техническому обеспечению, по устойчивому функционированию средств связи, подготовки и проведение восстановительных работ.

Группы по вопросам защиты населения и обеспечения жизнедеятельности, по устойчивому функционированию электроснабжения, материально-техническому обеспечению, по устойчивому функционированию средств связи, подготовки и проведение восстановительных работ являются структурными подразделениями комиссии по ПУФ экономики.

Основной задачей групп является организация работы по повышению устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений района в чрезвычайных ситуациях с целью снижения возможных потерь и разрушений в результате аварий, катастроф, стихийных бедствий и воздействия современных средств поражения вероятного противника в военное время, обеспечения жизнедеятельности населения района и создания оптимальных условий для восстановления нарушенного производства.

Руководители групп обязан:

организовывать работу по определению степени устойчивости элементов и систем электро- и теплоснабжения, водо-и топливоснабжения, средств связи в чрезвычайных ситуациях;

организовывать проведение анализа возможности работы организаций, предприятий и учреждений района от автономных источников энергоснабжения и использования для этих целей запасов твердого топлива на территории района;

организацию подготовки предложений по дальнейшему ПУФ топливно - энергетического комплекса на территории района;

руководить проведением анализа эффективности мероприятий по снижению ущерба по обеспечению продуктами питания;

организацию проведения анализа эффективности мероприятий по

повышению функционирования социальной сферы (медицины, культуры и т.д.);

организацию подготовки предложений по дальнейшему повышению устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений социальной сферы на территории района.

1. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

**Глава**

**муниципального района А.А.Устинов**

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 08.06.2018 № 463

р.п.Любытино

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению Администрацией Любытинского муниципального района**

**муниципальной услуги «Заключение договоров аренды, договоров**

**безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права**

**владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества Любытинского муниципального района, не закрепленного на праве**

**хозяйственного ведения или оперативного управления»**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных (государственных) услуг, утвержденных постановлением Администрации муниципального района от 23.05.2014 года № 259 Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в п. 5.2.1 раздела 5 Административного регламента по предоставлению Администрацией Любытинского муниципального района муниципальной услуги «Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества Любытинского муниципального района, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления» утвержденного постановлением Администрации Любытинского муниципального района №552 от 27.06.2016 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Любытинского муниципального района муниципальной услуги «Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества Любытинского муниципального района, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления» дополнив следующими пунктами:

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами района, Любытинское сельское поселение, д. Павлово, д.14.

**Глава**

**муниципального района А.А.Устинов**

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 09.06.2018 № 466

р.п.Любытино

**Об утверждении Административного** [**регламент**](#P36)**а по предоставлению**

**муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок,**

**выписок и копий архивных документов юридическим и физическим**

**лицам»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B0AF8782F82FC3F3C345DB0714EDE776A34BE3D55A5F90B9D8AB2D091C252AE28051706B154DABACqANCM) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Новгородской области от 11.07.2011 № 306 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О Порядке оформлениия и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P33) по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок,

выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам».

2. Считать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 08.09.2017 № 1009 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам» и технологической схемы предоставления данной услуги».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Любытинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава**

**муниципального района А.А.Устинов**

.

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

от 09.06.2018 № 466

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача**

**архивных справок, выписок и копий архивных документов**

**юридическим и физическим лицам»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по оформлению и выдаче архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между комитетом культуры ,спорта и туризма Администрации Любытинского муниципального района (далее-Уполномоченный орган)и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по оформлению и выдаче архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в устной, письменной форме или электронном виде.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

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

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Уполномоченного органа:

Почтовый адрес Уполномоченного органа: Василия Иванова ул., д. 43, рп. Любытино, Новгородская область, Россия, 174760.

Телефон/факс: 8 (816-68)- 6-18-57

Адрес электронной почты: ninaef2012@yandex.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги :8 (816-68)- 6-18-57

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт):<http://lubytino.ru/>

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 174760, Новгородская область, Любытинский район, р.п. Любытино, ул. Советов, д.29.

Телефон МФЦ: 8 (816-68) 6-15-67.

Адрес электронной почты МФЦ : mfclubitino@yandex.

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00 до 17.00  перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |
| Предпраздничные дни | с 8.00 до 15.00  без перерыва |

В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы :

1) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области: <http://uslugi.novreg..ru.(далее> Региональный портал Новгородской области);

2) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) »:http://www.gosuslugi.ru (далее Единый портал)

**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 государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

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 Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

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

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.3.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на Едином портале, Региональном портале Новгородской области осуществляется по следующим вопросам:

- Место нахождения и график работы Уполномоченного органа;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

-результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

-исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений , используемые при предоставлении муниципальной услуги

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 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 официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

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**

Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам.

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Комитетом культуры, спорта и туризма Администрации Любытинского муниципального района.

– в части приема заявлений от юридических и физических лиц, оформления и выдачи архивных справок, выписок и копий архивных документов;

МФЦ - в части приема документов на предоставление муниципальной услуги и выдачи архивных справок, выписок и копий архивных документов.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Комитета культуры, спорта и туризма Администрации Любытинского муниципального района , который размещается на официальном сайте, на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов;

выдача справок об отсутствии запрашиваемой информации в архивах и рекомендации по ее дальнейшему поиску.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Уполномоченный орган исполняет муниципальную услугу в течение 30 (тридцати) дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов от заявителя.

2.4.2. В случае отказа в муниципальной услуге Уполномоченный орган не позднее 15-ти дневного срока направляет заявителю письменное уведомление (справку об отсутствии необходимых архивных сведений).

2.4.3. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст.445);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст.2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст.3451);

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, № 43, ст.4169);

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении правил организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов Федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.03.2007);

областным законом от 21.03.2005 № 441-ОЗ «Об архивном деле в Новгородской области» (Новгородские ведомости № 45-46, 30.03.2005);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Администрации Новгородской области от 11 июля 2011 года № 306 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в форме электронных документов».

**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. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно для запроса о представлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы):

1) письменное обращение (заявление) для физического лица по формам согласно Приложениям № 3 к настоящему Административному регламенту, для юридического лица по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина;

3) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания гражданина;

4) Согласие на обработку персональных данных заявителя.

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно для запроса связанного с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (запросы социально-правового характера):

1) письменное обращение (заявление) для физического лица по формам согласно Приложениям № 2 к настоящему Административному регламенту, для юридического лица по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2) документы, удостоверяющие личность гражданина;

3) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания гражданина.

4) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина (трудовую книжку или её копию).

5) Согласие на обработку персональных данных заявителя.

2.6.3. Копии документов, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами (должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации). После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

Ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.4. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

**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, отсутствуют.

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

2.8.1. 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;

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги , в случае, если запрос и документы направлены в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

-требовать от заявителя совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указании цели приема;

-предоставление документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги

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

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. В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано:

по причине непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

представление документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание и (или) представление недостоверных сведений в документах, общих данных, не позволяющих установить хронологические рамки запрашиваемой информации.

2.10.3. Граждане имеют 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**

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**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги ,которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Основания для взимания платы отсутствуют

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

2.14.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении** **муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе направленного в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени уполномоченного органа. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день , следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации заявлений с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку комплектности представленных документов и валидности электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы..

После осуществления проверки ,регистрация принятых документов производится в журнале регистрации заявлений, поступивших в электронной форме.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания , местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. 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.

2.16.2. 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.

2.16.3. 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.

2.16.4. 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.

2.16.5. 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).

2.16.6. 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.

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

2.16.8. 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 оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная 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.

Данным категориям граждан созданы необходимые условия для предоставления услуги через ГОАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.»

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.

**2.17. 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.17.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги, а также возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.17.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Уполномоченном органе;

-обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.17.3. 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 Уполномоченном органе.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе ,предусмотренного пунктом 2.10.2 в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.18.2. 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 Любытинского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением 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 услуги.

**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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги по оформлению и выдаче архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам включает в себя следующие административные процедуры:

1) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, их прием ;

2) рассмотрение запроса Уполномоченным органом, в ходе которого заявителю предоставляется возможность предоставления сведений о ходе выполнения запроса;

3) получение результата предоставления услуги.

4) осуществление оценки качества предоставления услуги;

5) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц ,ответственных за предоставление услуги.

6) взаимодействие Уполномоченного органа с государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

**3.1. Административная процедура – подача заявителем запроса и иных документов**, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их прием.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по **подаче заявителем запроса и иных документов запроса** , поступившего в Уполномоченный орган от заявителя, с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе или в электронной форме, либо с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и представление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента***.***

3.1.2.Специалист, ответственный за прием документов:

При личном обращении заявителя устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

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

а) наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

б) правильность заполнения заявления проверяя соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

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

3.1.3. Сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю.

3.1.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

3.1.5. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган сообщается специалистом Уполномоченного органа по телефону об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6. При поступлении запроса от заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и регистрируется специалистом Уполномоченного органа в день его поступления.

3.1.7. При поступлении запроса от заявителя **в электронной форме** запрос и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

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:

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

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

а)наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

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

4)проверяет соблюдение следующих требований:

а)наличие четкого изображения сканированных документов;

б)соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

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

6) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

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

3.1.8. Результат административной процедуры при личном обращении - регистрация заявления в установленном порядке специалистом Отдела в журнале регистрации письменных обращений Уполномоченного органа.

3.1.9. Результат административной процедуры при поступлении запроса **в электронной форме** - заявитель получает в личный кабинет уведомление и приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

Принятие документов от заявителя в электронной форме исключает необходимость их повторного преставления на бумажном носителе, а также подачи запроса на бумажном носителе при личном посещении.

3.1.10. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

**3.2. Административная процедура – рассмотрение запроса Уполномоченным органом**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению запроса Уполномоченным органом является регистрация запроса в установленном порядке.

3.2.2. Руководитель Уполномоченного органа изучает поступившие запросы и документы от заявителя, принимает организационное решение о порядке и сроках рассмотрения запроса и с соответствующей резолюцией направляет поручение о рассмотрении запроса и подготовке ответа заявителю специалисту Уполномоченного органа.

3.2.3. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, руководитель Уполномоченного органа дает поручение специалисту Уполномоченного органа подготовить проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результат административной процедуры при личном обращении – направление запроса с резолюцией руководителя Уполномоченного органа и с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалисту Уполномоченного органа для рассмотрения и подготовки ответа заявителю не позднее 2 рабочих дней.

3.2.5. Результат административной процедуры при рассмотрении запроса при **поступлении в электронной форме** **–получение заявителем сведений** о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, которое осуществляется путем заполнения в информационной системе «SMART ROUTE» интерактивных полей, или , по выбору заявителя, на указанный им адрес электронной почты или телефонный номер не позднее 1 рабочего дня после выполнения административной процедуры.

**3.3. Административная процедура –получение результата предоставления услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является направление заявления с резолюцией руководителя Уполномоченного органа и с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалисту Уполномоченного органа для рассмотрения и подготовки ответа заявителю.

Запросы, поступающие в Уполномоченный орган, подразделяются на:

запросы о представлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы);

запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (запросы социально-правового характера).

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа по итогам выявления запрашиваемых документов готовит информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные копии, тематические перечни архивных документов, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов) для подготовки письменного ответа заявителю.

3.3.3. Подготовленный письменный ответ заявителю о предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Уполномоченного органа и специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю.

3.3.4. Подготовленный письменный ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Уполномоченного органа, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю.

3.3.5. Результат административной процедуры при личном обращении или по электронной почте – направление письменного ответа заявителю по почтовому адресу или электронной почте.

3.3.6. Результат административной процедуры **в электронной форме** - заявителю через информационную систему «SMART ROUTE», путем заполнения интерактивных полей, направляется уведомление об исполнении запроса, поступившего в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получить результат предоставления услуги в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги в МФЦ или непосредственно в Уполномоченном органе;

3.3.7**.** Время выполнения административной процедуры по направлению ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 27 дней.

3.3.8. Время выполнения административной процедуры по направлению ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 дней.

**3.4. Административная процедура - осуществление оценки качества предоставления услуги.**

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=70DC571F2AAB885EC4F201F64CD10C37ED57652BF4D260E244AFDB0DBC9735F9B75C7D538E42154AM130H) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления органом (организацией) услуги.

**3.5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1)региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2)федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3)федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>.

**3.6.** В**заимодействие Уполномоченного органа с государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Прием документов на предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме , и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ 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.

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

В случаях нарушения сроков содержания административных процедур и действий должностные лица Уполномоченного органа 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 распоряжения Администрации Любытинского муниципального района. 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**

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**

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию Любытинского муниципального района.

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) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.1.2**.** В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1)региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2)федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3)федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Любытинского района для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Любытинского 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Любытинского муниципального района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Любытинского 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.

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги ;

( п. 8 введен Федеральным законом от 29.12.2017 № 479 –ФЗ)

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

5.3.1. Жалобы на служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются в Администрацию Любытинского муниципального района .

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы Администрации Любытинского муниципального района, курирующему работу Уполномоченного органа.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы Администрации Любытинского муниципального района, курирующим работу Уполномоченного органа, подаются Главе Любытинского муниципального района.

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

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию Любытинского муниципального района .

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию Любытинского муниципального района , рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего 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 принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Любытинского муниципального района, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, руководителю Уполномоченного органа, заместителю Главы Администрации Любытинского муниципального района, курирующему работу Уполномоченного органа.;

МФЦ – в администрацию Любытинского муниципального района, заключившую соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

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

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

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

5.10.1 Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Приложение 1

к административному регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о месте нахождения и графике работы МФЦ**

**по Любытинскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Местонахождение: Новгородская обл., п.Любытино, ул. Советов, д.29.

Почтовый адрес: 174 760, Новгородская обл., п. Любытино, ул.Советов, д.29

Телефон: 8 (816-68) 6-15- 67.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты: mfclubitino@yandex.ru

График приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | Не приёмный день |
| Вторник | 9.00-19.00, перерыв с 13.00-14.00 |
| Среда | 8.30-17.30, перерыв с 13.00-14.00 |
| Четверг | 9.00-19.00, перерыв с 13.00-14.00 |
| Пятница | 8.30-17.30, перерыв с 13.00-14.00 |
| Суббота | 9.00-15.00 без обеда |
| Воскресенье | Выходной |

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц ГОАУ «МФЦ» устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

**Форма заявления для физического лица**

В комитет культуры, спорта и туризма администрации

Любытинского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать архивную справку *о заработной плате* или *о стаже работы*

(нужное подчеркнуть)

за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_годы.

Название организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(участок, бригада, смена)

год увольнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия (если была другая, то указать ее) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка необходима для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Вх. №

Дата

**Приложение 3**

**к административному регламенту**

В комитет культуры, спорта и туризма

Администраци Любытинского

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(архивную справку или выписку из решения какого органа

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

за номером, дата, месяц, год или годы)

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

(по какому вопросу с полными данными местонахождения или собственности

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

или работа в должности с полным названием учреждения или организации)

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

Если фамилия была другая, то указать ее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вх. №

Дата

**Приложение 4**

**к административному регламенту**

**Форма заявления для юридического лица**

В комитет культуры, спорта и туризма

администрации Любытинского

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации,

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

ФИО должностного лица)

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(архивную справку или выписку из решения какого органа

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

за номером, дата, месяц, год или годы,

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

по какому вопросу с полными данными местонахождения или собственности

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

с полным наименованием учреждения или организации)

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вх. №

Дата

Приложение 5

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Любытинского района и других архивных документов»

|  |
| --- |
| подача заявителем запроса и иных документов |

|  |
| --- |
| Прием документов и регистрация обращения (запроса) заявителя |

да

|  |
| --- |
| рассмотрение запроса  Уполномоченным органом  Принятие решения о возможности исполнения обращения (запроса) |

нет

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление заявителя о необходимости уточнения тематики и предоставлении дополнительных сведений для исполнения обращения (запроса)  Уведомление заявителя об отказе в получении информации с указанием причин отказа и разъяснение его дальнейших действий |  | Направление обращения (запроса) исполнителю |  | Направление обращения (запроса) по принадлежности в соответствующие государственные и муниципальные архивные учреждения области, органы местного самоуправления, организации для последующего ответа заявителю |
|  |  |  |  |  |
| Уведомление заявителя об отсутствии запрашиваемой информации в архивных документах и рекомендации по ее дальнейшему поиску |  | Исполнение обращения (запроса), поиск необходимой информации по архивным документам |  | Уведомление заявителя о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Подготовка архивных справок,  архивных выписок,  архивных копий, ответов о неполноте состава архивных документов или об отсутствии в архивных документах запрашиваемых заявителем сведений, информационных писем. |  |  |

|  |
| --- |
| получение результата предоставления услуги |

Условные обозначения

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начало или завершение административной процедуры |
|  |  |
|  | Операция, действие, мероприятие |
|  |  |
|  | Ситуация выбора, принятие решения |
|  |  |
|  | Внешний документ (передача документа) |

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 09.06.2018 № 467

р.п.Любытино

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных документов для пользователей в читальном зале»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных документов для пользователей в читальном зале » в новой редакции.

2. Считать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 20.10.2017 № 1499 об утверждении Административного регламента «Предоставление архивных документов для пользователей в читальном зале Любытинского муниципального архива»

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Глава**

**муниципального района А.А.Устинов**

Утвержден

постановлением Администрации

Любытинского муниципального района

от 09.06.2018 № 467

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных документов для пользователей в читальном зале »**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных документов для пользователей в читальном зале» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между комитетом культуры ,спорта и туризма Администрации Любытинского муниципального района и физическими или юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление архивных документов для пользователей в читальном зале» (далее муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями (получателями результата муниципальной услуги) являются юридические и физические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным фондам и документам для получения и использования необходимой информации, в том числе иностранные граждане и лица без гражданства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения читального зала (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: Василия Иванова ул., д. 43, п. Любытино, Новгородская область, Россия, 174760.

Телефон/факс: 8 (81668)61857

Адрес электронной почты: ninaef2012@yandex.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги :8 (81668) 61857

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт):<http://lubytino.ru/>

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 174760, Новгородская область, Любытинский район, р.п. Любытино, ул. Советов, д.29.

Телефон МФЦ: 8 (816-68) 6-15-67.

Адрес электронной почты МФЦ : mfclubitino@yandex.

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00 до 17.00  перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |
| Предпраздничные дни | с 8.00 до 15.00  без перерыва |

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:

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

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>;

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 Уполномоченного органа;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа;

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

на региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>;

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 Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

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

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

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

график работы Уполномоченного органа;

адреса Интернет-сайтов Уполномоченного органа;

адрес электронной почты Уполномоченного органа;

о порядке предоставления муниципальной услуги, согласно настоящего регламента;

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, 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 – районной газеты.

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 официальном Интернет-сайте;

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

на региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>;

на информационных стендах Уполномоченного органа.

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**

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление архивных документов для пользователей в читальном зале ».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:** Комитет культуры,спорта и туризма Администрации Любытинского муниципального района (далее – Уполномоченный орган).

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Уполномоченным органом – в части:

прием анкеты и заявления пользователя (приложение № 3);

консультирование пользователя о составе и содержании документов в соответствии с темой исследования, имеющихся в архиве справочниках, режиме работы в рабочей комнате, о правилах работы пользователя в рабочей комнате;

выдача заявителю для заполнения бланка заказа на предоставление архивных документов, копий фонда пользования, описей (приложение № 4) кнастоящему административному регламенту;

предоставление пользователю научно-справочного аппарата, архивных документов, фотодокументов под расписку в бланке заказа за каждую единицу предоставленного материала;

копирование научно-справочного аппарата и архивных документов.

МФЦ по месту жительства заявителя - в части прием анкеты и заявления пользователя, при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ.

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

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача для пользования в читальном зале Уполномоченного органа документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов или копий указанных документов (фонд пользования), а также справочно-поисковых средств к ним и изданий библиотечного (справочно-информационного) фонда и получения необходимой информации.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1.Заявление пользователя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Уполномоченном органе в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

2.4.2.При поступлении в уполномоченный орган заявления пользователя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приёме заявления к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления. Принятое к рассмотрению заявление распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

2.4.3.Срок начала предоставления муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день с момента принятия решения о допуске пользователя для работы с архивными фондами и документами в читальном зале уполномоченного органа.

2.4.4.Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается на 1 год со дня получения разрешения на работу с архивными фондами и документами в читальном зале Уполномоченного органа. При необходимости продления срока разрешения на работу в рабочей комнате пользователь представляет новое личное заявление

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года №2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

Областным законом от 21.03. 2005 № 441-ОЗ «Об архивном деле в Новгородской области» ( далее – областной закон № 441-ОЗ);

Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации, утвержденными приказом Федеральной архивной службы России от 06 июля 1998 № 51 «Об утверждении Правил работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации» (далее Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов РФ);

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 Любытинского муниципального района.

**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.Документы, которые заявитель должен представить для предоставления услуги:

личное письменное заявление в Уполномоченный орган;

заполненная анкета пользователя (Приложение №1);

документ, удостоверяющий личность заявителя.

Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, могут представлять письма направивших их организаций.

2.6.2. Документы о предоставлении муниципальной услуги представляются в Уполномоченный орган письменно, в том числе по электронной почте, или при личном посещении.

2.6.3. Требования к оформлению документов о предоставлении муниципальной услуги:

заявление должно содержать наименование юридического лица (для граждан - фамилии, имени и отчества), почтовый адрес заявителя, указание темы (вопроса), хронологические рамки исследования;

заявление и анкета пользователя могут быть заполнены от руки или машинописным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств;

заявление и анкета пользователя могут быть оформлены как получателем муниципальной услуги, так и специалистами Уполномоченного органа;

заявление и анкета пользователя обязательно подписываются лично получателем муниципальной услуги.

**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** Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить, настоящим административным регламентом не установлен.

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

2.8.1. 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.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приёме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

непредставление документов, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента;

несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

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

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

отсутствие в заявлении необходимых сведений для проведения поисков запрашиваемой информации;

отсутствие в заявлении наименования юридического лица (для граждан - фамилии, имени и отчества), почтового адреса пользователя.

2.10.2.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

ограничение на использование документов, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение;

неудовлетворительное физическое состояние запрашиваемых архивных фондов и документов;

выдача дел и документов во временное пользование другим учреждениям;

экспонирование заказанных материалов на выставке;

выдача их другому пользователю;

если архивные документы не прошли упорядочение.

**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**

Не имеется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Не имеются.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в Журнале учета входящей документации. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

2.15.3. Заявителю выдается расписка о получении заявления и документов, перечень которых указан в заявлении.

2.15.4. Муниципальная услуга в электронном виде не оказывается.

В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания , местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. 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.

2.16.2. 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.

2.16.3. 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.

2.16.4. 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.

2.16.5. 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).

2.16.6. 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.

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

2.16.8. 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 оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная 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.

Данным категориям граждан созданы необходимые условия для предоставления услуги через ГОАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

**2.17. 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

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

2.17.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления 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.

2.17.3. 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.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, которая осуществляется специалистами Уполномоченного органа , МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

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

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется в связи с отсутствием технической возможности, выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Любытинского муниципального района.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

**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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Организация предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация документов, предоставленных получателем муниципальной услуги;

анализ документов, предоставленных получателем муниципальной услуги;

выдача разрешения на работу в читальном зале Уполномоченного органа;

предоставление пользователям результатов оказания муниципальной услуги;

размещение сведений в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

взаимодействие администрации и ГОАУ «МФЦ

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Регистрация документов, предоставленных получателем муниципальной услуги**

3.2.1. Регистрация документов, представленных получателем муниципальной услуги, является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.2. Сотрудник Уполномоченного органа, ведущий приём получателей муниципальной услуги (далее сотрудник, ведущий приём):

осуществляет регистрацию представленных документов в журнале регистрации пользователей;

формирует личное дело пользователя.

При поступлении в Уполномоченный орган обращения пользователя по электронной почте с указанием адреса его электронной почты и (или) почтового адреса ему направляется уведомление о приёме обращения к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения. Принятое к рассмотрению обращение распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведётся в установленном порядке.

**3.3. Анализ документов, предоставленных получателем муниципальной услуги**

3.3.1. Сотрудник, ведущий приём, осуществляет анализ тематики поступивших заявлений с использованием имеющихся архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения об архивных фондах и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В ходе анализа документов определяется:

степень полноты информации, содержащейся в документах и необходимых для предоставления муниципальной услуги;

наличие архивных фондов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4. Выдача разрешения на работу в читальном зале**

3.4.1. Разрешение на работу в читальном зале Уполномоченного органа даётся Уполномоченным органом при предоставлении личного заявления или письма-отношения, направляющей организации (приложение № 1)

3.4.2. Разрешение на допуск в читальный зал дается на необходимый пользователю срок, но не превышающий 1 год со дня оформления.

3.4.3. В случае изменения темы исследования или при необходимости продления срока разрешения пользователь представляет новое официальное письмо, составляет личное заявление.

3.4.4. Все пользователи знакомятся с действующими Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации и заполняют анкету установленного образца (приложение №2).

Пользователь обязан регистрироваться в журнале посещений при каждом посещении читального зала.

**3.5. Предоставление пользователям научно-справочного аппарата**

3.5.1. Пользователям предоставляется научно-справочный материал к архивным документам (описи дел, каталоги и др.) на бумажном носителе;

3.5.2. Описи дел предоставляются пользователям под расписку за каждую единицу в журнале выдачи описей;

3.5.3. При получении описей дел пользователи проверяют их состояние и сохранность в присутствии заведующей или специалиста архивного отдела;

3.5.4. При выявлении пользователем информации он может получить распечатку необходимой информации.

3.5.5. После каждого посещения пользователь сдает специалистам все описи дел под роспись.

**3.6. Предоставление пользователям архивных документов, фотодокументов**

3.6.1. На основании описей дел пользователь заполняет бланк заказа и передает егоспециалисту Уполномоченного органа. Бланк заказа должен быть заполнен разборчиво, без исправлений и помарок;

3.6.2. Архивные документы выдаются пользователю под расписку за каждую единицу хранения;

3.6.3. При получении дел пользователь проверяет их состояние и сохранность в присутствии специалиста Уполномоченного органа. При обнаружении повреждения или дефекта дел, архивных документов, отсутствия листов в деле, неправильной нумерации пользователи должны сообщить об этом специалисту Уполномоченного органа;

3.6.4. В ходе просмотра дел пользователь заполняет листы использования просмотренных дел, указывая дату просмотра, фамилию, инициалы, характер проведенной работы (просмотр, выписки);

3.6.5. После каждого посещения рабочей комнаты пользователь сдает специалисту Уполномоченного органа все дела. Специалист проверяет наличие дел и проводит полистную проверку их физического состояния, при отсутствии замечаний по наличию и физическому состоянию дел расписывается в журнале за возврат каждой единицы хранения.

**3.7. Копирование научно-справочного аппарата и архивных документов**

3.7.1. При наличии технических возможностей для пользователей проводятся следующие виды копирования документированной информации: ксерокопирование, сканирование;

3.7.2. Пользователь заполняет бланк заказа, который должен содержать указание фамилии, имени и отчества пользователя, его адреса и телефона, основания для предоставления услуги (официальное письмо, личное заявление пользователя), темы, количество кадров, листов; (приложение № 3)

3.7.3. Копирование архивных документов пользователями самостоятельно производится в помещениях архивного отдела под контролем специалистов;

3.7.4. Рассмотрение обращения пользователя считается законченным, если по нему выполнены все необходимые административные процедуры, и пользователь проинформирован о результатах его рассмотрения.

**3.8. Предоставление пользователям результатов оказания муниципальной услуги**

3.8.1. Допуск получателя муниципальной услуги к справочно-информационным средствам (каталогам, изданным справочникам и путеводителям, программному комплексу «Архивный фонд», другим информационным системам) осуществляется с момента получения разрешения на работу в рабочей комнате (читальном зале) Уполномоченного органа.

3.8.2. Архивные фонды и документы, описи дел, издания библиотечного (справочно-информационного фонда) Уполномоченного органа выдаются получателю муниципальной услуги для использования в читальном зале на основании заполненного им бланка заказа (приложение № 3):

описи дел не позднее 30 минут с момента передачи заказа сотруднику, ведущему приём;

издания библиотечного (справочно-информационного фонда) не позднее 1 часа с момента передачи заказа сотруднику, ведущему приём;

архивные фонды и документы не позднее следующего рабочего дня с момента передачи заказа сотруднику, ведущему приём.

Заказы на описи дел и издания библиотечного (справочно-информационного фонда), переданные сотруднику, ведущему приём, за 1 час до окончания работы Уполномоченного органа, исполняются на следующий рабочий день.

3.8.3. Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая документированная информация или дан мотивированный ответ об ее отсутствии.

**3.9. Размещение сведений в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».**

Основными требованиями к размещению сведений в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» являются:

достоверность предоставляемой информации;

чёткость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

**3.7. Взаимодействие администрации и ГОАУ "МФЦ"**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГОАУ "МФЦ" заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=4A94B841B64B757C8839E28910AC05ADB11A47D5EA6F1B54772439D25250A84B7E69E7ABB7D979BE50C924e0H4N) настоящего Административного регламента, независимо от способа их доставки. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.7.2. Специалист отдела МФЦ проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=4A94B841B64B757C8839E28910AC05ADB11A47D5EA6F1B54772439D25250A84B7E69E7ABB7D979BE50C924e0H4N) настоящего Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=4A94B841B64B757C8839E28910AC05ADB11A47D5EA6F1B54772439D25250A84B7E69E7ABB7D979BE50C924e0H4N) настоящего Административного регламента, специалист отдела МФЦ объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению в срок до передачи пакета документов в учреждение.

3.7.3. При приеме заявления специалист отдела МФЦ делает копии подлинников представленных документов, заверяет их после сверки их с оригиналами (кроме заверенных в установленном порядке) штампом "копия верна", личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в заявлении, выдает [расписку-уведомление](consultantplus://offline/ref=4A94B841B64B757C8839E28910AC05ADB11A47D5EA6F1B54772439D25250A84B7E69E7ABB7D979BE50CC26e0H7N) о приеме заявления и документов с указанием:

1) даты приема документов;

2) количества принятых документов;

3) фамилии и инициалов специалиста отдела МФЦ, принявшего документы, а также его подписи.

3.7.4. В случае если документы, направленные почтовым отправлением, получены после окончания рабочего времени отдела МФЦ, или получены в выходной или праздничный день, днем их регистрации считается следующий рабочий день.

3.7.5. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в [пункте 2.7](consultantplus://offline/ref=4A94B841B64B757C8839E28910AC05ADB11A47D5EA6F1B54772439D25250A84B7E69E7ABB7D979BE50C922e0HCN) настоящего Административного регламента, специалист отдела МФЦ запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.7.6. Принятые отделом МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в Администрацию муниципального района.

3.7.7. Передача документов осуществляется на основании журнала межведомственного взаимодействия, который содержит дату и время передачи.

3.7.8. При передаче пакета документов специалист Администрации муниципального района, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника ГОАУ "МФЦ":

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;

правильность заполнения форм документов;

отсутствие в представленных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание;

наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста ГОАУ "МФЦ", расшифровки подписи и даты заверки копии документа.

Специалист Администрации и специалист ГОАУ "МФЦ" проставляют дату, время получения документов и подпись в журнале межведомственного взаимодействия.

3.7.9. Время выполнения данной административной процедуры составляет 15 минут на один комплект документов с момента регистрации в ГОАУ "МФЦ" заявления и принятия документов для предоставления государственной услуги.

3.7.10. Результатом административной процедуры является передача пакета документов в учреждение с целью предоставления заявителю муниципальной услуги. Срок передачи не должен превышать 5 рабочих дней.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ 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 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**

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**

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) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. 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 области, муниципальными правовыми актами Администрации Любытинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации Любытинского 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 области, муниципальными правовыми актами администрации Любытинского муниципального района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации Любытинского 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.

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги ;( п. 8 введен Федеральным законом от 29.12.2017 № 479 –ФЗ)

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

5.3.1. Жалобы на служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации Любытинского муниципального района, курирующему работу Уполномоченного органа.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации Любытинского муниципального района, курирующим работу Уполномоченного органа, подаются Главе Любытинского муниципального района.

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

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

5.4.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

1) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего 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 принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа 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 области, муниципальными правовыми актами Администрации Любытинского муниципального района, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих –Главе района*;*

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

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

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

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

5.10.1 Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органалибо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Приложение №1**

**к административному регламенту**

Председателю комитета культуры,

спорта и туризма Администрации

Любытинского муниципального

района

от**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество)

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

(должность, ученое звание, степень)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешения на работу в читальном зале Уполномоченного органа Любытинского муниципального района по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(тема исследования)

прошу предоставить для исследования документы за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_годы.

Подпись исследователя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

Дело пользователя №\_\_\_

**Анкета пользователя, работающего в читальном зале**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Место работы (учебы) и должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное название учреждения,

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

его почтовый и электронный адрес, телефон)

5. Образование, ученая степень, звание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Основание для проведения исследований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(направление организации или по личному заявлению)

7. Название темы, хронологические рамки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Цель работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Адрес регистрации по месту пребывания, номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

10. Адрес регистрации по месту жительства, номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

11. Номер мобильного телефона, электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Серия и номер паспорта, кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Обязательство-соглашение.**

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Ознакомлен с действующим порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации и обязуюсь его выполнять.

Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

Я даю свое согласие на обработку своих персональных данных, не возражаю против обработки Уполномоченным органом Администрации Любытинского муниципального района, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует до достижения цели обработки.

Уполномоченный орган вправе обрабатывать мои персональные данные, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Уполномоченного органа Администрации Любытинского муниципального района. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Уполномоченный орган вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

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

должность, сотрудника архива подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

**Приложение № 3**

**к административному регламенту**

ЗАКАЗ РАЗРЕШАЮ

на выдачу документов, выдачу документов

копий фонда пользования, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

описей дел наименование должности

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

подпись, расшифровка подписи

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, инициалы, номер личного дела пользователя)

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

(тема исследования, цель выдачи)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фонд № | Опись № | Ед.  хр  № | Заголо-вок ед.хр. | Кол-во листов (время звучания, метраж) | Дата выдачи | Расписка пользова-теля | Расписка работника читально-го зала |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись пользователя)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

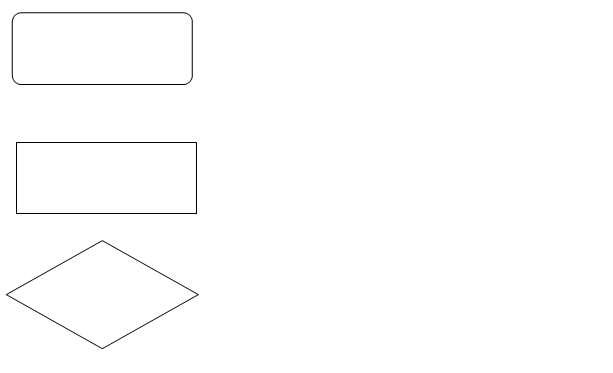
к административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении**

**муниципальной услуги**

**Условные обозначения**



Начало или завершение административной процедуры

Операция, действие, мероприятие

Ситуация выбора, принятие решения

 Внешний документ, передача документа

**Личное заявление пользователя или письмо направляющей организации**

**Начало предоставления муниципальной услуги:**

**в архивный отдел поступило личное заявление пользователя**

**письмо направляющей** организации

**Прием документов о допуске в читальный** **зал**

**Оформление пользователя для работы в читальном зале**

**Анализ тематики исследования**

НЕТ ДА



**Плохое физическое состояние архивных документов**

**Выдача архивных документов пользователю по тематике исследования**

**Отсрочка в предоставлении архивных документов**

**Предоставление муниципальной услуги**

завершено

**Ограничения на использование документов, установленные в соответствии с законодательством РФ или** **фондообразователем при** **передаче документов на постоянное хранение**

**Выдача справочно-поисковых средств (научно-справочного** **аппарата)**

Оформление заказа на выдачу дел

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 15.06.2018 № 484

р.п.Любытино

**Об организации и проведении аварийно-восстановительных работ в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на**

**территории муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Любытинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Положение об организации и проведении аварийно-восстановительных работ в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории муниципального района

2. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его подписания в установленном порядке.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава**

**муниципального района А.А.Устинов**

**Положение**

**об организации и проведении аварийно-восстановительных работ в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории муниципального района**

Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения аварийно- восстановительных работ в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории муниципального района, обязанности руководителя ликвидации чрезвычайных ситуаций.

**Общие положения**

1.1. Аварийно- восстановительные работы на территории муниципального района, подвергшийся чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера (аварии, опасные природные явления, катастрофы, стихийные или иные бедствия), проводятся в целях спасения жизни и сохранения здоровья людей, материальных и культурных ценностей, снижения размеров ущерба окружающей среде, локализации чрезвычайной ситуации и ее опасных факторов.

1.2. К аварийно- восстановительным работам относятся первоочередные работы в зоне чрезвычайной ситуации по локализации отдельных очагов разрушений и повышенной опасности, по устранению аварий и повреждений на сетях и линиях коммунальных и производственных коммуникаций, созданию минимально необходимых условий для жизнеобеспечения населения, а также работы по санитарной очистке и обеззараживанию территории и другие.

Чрезвычайная ситуация - обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей природной среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

Зона чрезвычайной ситуации - это территория, на которой сложилась чрезвычайная ситуация.

Неотложные работы при ликвидации чрезвычайных ситуаций - это деятельность по всестороннему обеспечению аварийно- спасательных работ, оказанию населению, пострадавшему в чрезвычайных ситуациях, медицинской и других видов помощи, созданию условий, минимально необходимых для сохранения жизни и здоровья людей, поддержания их жизнедеятельности.

**2. Руководство организацией и проведением аварийно- восстановительных работ**

2.1. О факте случившейся чрезвычайной ситуации на территории муниципального района докладывается в единую дежурно- диспетчерскую службу Администрации муниципального района.

2.2. Общее руководство организацией и проведением аварийно - восстановительных работ на территории или объекте осуществляет соответствующая комиссия по чрезвычайным и аварийным ситуациям созданная при Администрации муниципального района (КПЛЧС и ОПБ).

2.3. Непосредственным руководителем ликвидации чрезвычайных ситуаций (организации и проведения) на территории или объекте является, как правило, председатель соответствующей комиссии по чрезвычайным и аварийным ситуациям, который назначается, Администрацией муниципального района ( заместитель Главы Администрации - председатель КПЛЧС и ОПБ при чрезвычайных ситуациях местного масштаба).

Руководители аварийно- восстановительных бригад, прибывшие в зоны чрезвычайных ситуаций, принимают на себя полномочия руководителей ликвидации чрезвычайных ситуаций. Обмен информацией осуществляется через дежурного ЕДДС муниципального района.

2.4. Руководителю ликвидации чрезвычайной ситуации подчиняются все силы и средства, участвующие в проведении аварийно- восстановительных и других неотложных работ.

2.5. Руководитель ликвидации чрезвычайных ситуаций исполняет свои обязанностей в соответствии с законами и иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами органа муниципального района, настоящим Положением.

2.6. Руководитель ликвидации чрезвычайных ситуаций несет полную ответственность за организацию и проведение аварийно- восстановительных работ в зоне чрезвычайной ситуации, безопасность людей, участвующих в ликвидации последствий чрезвычайной ситуации.

2.7. Задачи и решения руководителя ликвидации чрезвычайных ситуаций доводятся письменными решениями КПЛЧС и ОПБ и распоряжениями (в безотлагательных случаях - устными, с последующим письменным подтверждением), которые обязательны для исполнения всеми гражданами, предприятиями, учреждениями и организациями, находящимися в зоне чрезвычайной ситуации, а также для всех подразделений, участвующих в проведении аварийно- восстановительных работ.

2.8. Для управления и осуществления координации действий всех сил и средств по ликвидации чрезвычайной ситуации при руководителе ликвидации чрезвычайных ситуаций может создаваться штаб (оперативная группа), которые формируются из числа членов соответствующей комиссии по чрезвычайным и аварийным ситуациям, представителей соответствующих органов по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, представителей взаимодействующих органов, с привлечением необходимых специалистов.

2.9. Комиссия по чрезвычайным и аварийным ситуациям, штаб (оперативная группа) на период проведения аварийно- восстановительных работ оснащаются необходимыми средствами связи, транспортом, в зоне чрезвычайной ситуации разворачивается (создается) пункт управления.

2.10. Для руководства аварийно- восстановительными работами на отдельных участках (секторах) решением руководителя ликвидации чрезвычайных ситуаций могут назначаться руководители из числа ответственных должностных лиц аварийно- спасательных бригад. Назначенные руководители отвечают за организацию и проведение аварийно- спасательных работ и безопасность людей, работающих на вверенном участке (секторе).

2.11. В случаях технологической невозможности проведения всего объема аварийно- восстановительных работ руководитель ликвидации чрезвычайных ситуаций может принять решение о приостановке аварийно- восстановительных работ в целом или их части, предприняв в первоочередном порядке все возможные меры по спасению людей, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации.

**3. Организация и проведение аварийно - восстановительных работ**

3.1. Оповещение о чрезвычайной ситуации и установление устойчивой двусторонней связи

3.1.1. С возникновением чрезвычайной ситуации немедленно через все доступные средства массовой информации Администрацией муниципального района проводится оповещение населения, предприятий, учреждений и организаций, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации о факте чрезвычайной ситуации, мерах и способах поведения, выходе (эвакуации) из опасной зоны, оказании помощи пострадавшим.

3.1.2. О чрезвычайной ситуации оповещаются дежурно - диспетчерская служба «ЕДДС муниципального района», аварийно-восстановительные бригады о приведении их в готовность к выполнению аварийно- восстановительных работ в зоне чрезвычайной ситуации.

3.1.3. В случае распространения угрозы чрезвычайной ситуации на другие муниципальные образования области об этом немедленно оповещаются главы этих муниципальных образований и их отделы по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.

3.1.4. В случае необходимости привлечения районных или областных сил и средств для проведения аварийно- восстановительных работ оповещаются руководящие органы.

3.1.5. На период проведения аварийно- спасательных работ в районе чрезвычайной ситуации разворачивается пункт управления, обеспечивающий устойчивую двухстороннюю связь руководителя ликвидации чрезвычайных ситуаций с руководителями аварийно- восстановительных работ на участках (секторах), с вышестоящими, подчиненными и взаимодействующими органами управления.

**3.2. Разведка и обследование территорий и объектов, подвергшихся чрезвычайной ситуации**

3.2.1. До ввода аварийно-восстановительных бригад на территорию, подвергшуюся чрезвычайной ситуации, должна быть проведена комплексная разведка, а после нее - обследование территории (объекта).

3.2.2. Комплексная разведка проводится специалистами муниципального района с целью получения данных об обстановке, которая сложилась в результате чрезвычайной ситуации и должна установить:

- места нахождения и количество пострадавших людей, материальных и культурных ценностей, приемы и способы их спасения;

- наличие участков (зон), опасных для работы по причинам: возможного взрыва, пожара, обрушения конструкций, истечения аварийно- химически опасных веществ, разрушение дорожного полотна, наличия электрических сетей и т.д.;

- необходимое количество и типы аварийно- восстановительной техники и оборудования для проведения аварийно- восстановительных работ;

- состояние подъездных путей в зону чрезвычайной ситуации.

3.2.3. Обследование территории (объекта), подвергшейся чрезвычайной ситуации, проводится в целях определения участков (секторов), объемов, видов и способов ведения аварийно-восстановительных работ.

К обследованию в обязательном порядке привлекаются руководители аварийно- восстановительных бригад (служб, подразделений). При отсутствии времени на обследование зоны чрезвычайной ситуации аварийно- восстановительные работы начинаются по указанию руководителя ликвидации чрезвычайных ситуаций с проведением разведки без обследования этой зоны.

**3.3. Проведение аварийно- восстановительных работ**

3.3.1. На основании полученных данных обследования территории, подвергшейся чрезвычайной ситуации разрабатывается и утверждается план проведения аварийно- восстановительных работ с отражением в нем способов действий, очередности проведения работ, расстановки сил, требований безопасности и т.д.

3.3.2. Привлечение сил и средств к проведению аварийно- восстановительных работ осуществляется исходя из принципа необходимой достаточности для ликвидации конкретной чрезвычайной ситуации (в зависимости от ее масштабов).

3.3.7. Вывод сил и средств из зоны чрезвычайной ситуации после выполнения всех аварийно- восстановительных работ на участке (секторе) проводится поэтапно и организованно по распоряжению руководителя ликвидации чрезвычайных ситуаций.

**4. Функциональные обязанности Главы муниципального района или руководителя ликвидации чрезвычайных ситуаций**

4.1. При подготовке и проведении аварийно- восстановительных работ в зоне чрезвычайной ситуации Глава муниципального района или руководитель ликвидации чрезвычайных ситуаций должен:

- организовать и провести комплексную разведку и обследование территории (объекта), подвергшейся чрезвычайной ситуации, оценить обстановку на месте проведения предстоящих аварийно – восстановительных работ, привлечь к обследованию руководителей аварийно- восстановительных бригад (служб, подразделений);

- на основе данных комплексной разведки и обследования разработать и утвердить план проведения аварийно- восстановительных работ;

- определить участки (сектора), объемы, виды и способы ведения на них аварийно- восстановительных работ, назначить руководителей ликвидаций чрезвычайных ситуаций на участках (секторах);

- поставить задачи руководителям аварийно- восстановительных бригад (служб, подразделений) и работ на участках (секторах), организовать их взаимодействие, обеспечить выполнение поставленных задач;

- развернуть пункт управления, пункты связи, определить порядок связи с вышестоящими органами государственной власти и управления, руководителями аварийно- восстановительных бригад (служб, подразделений) и работ на участках (секторах), с взаимодействующими органами управления и соседями (города, районы, области);

- непрерывно следить за изменениями обстановки в ходе проведения аварийно- восстановительных работ, принимать по ним соответствующие решения;

- при необходимости вызывать дополнительные силы и средства, организовать их встречу, размещение и расстановку;

- организовать своевременное доведение информации об обстановке и ходе проведения аварийно- восстановительных работ до вышестоящих органов государственной власти и управления, а также населения;

- по окончании выполнения работ заслушивать доклады руководителей аварийно- восстановительных бригад (служб, подразделений) и работ на участках (секторах), при необходимости убедиться лично на месте в завершении работ;

4.2. При разработке плана проведения аварийно-восстановительных работ Глава муниципального района или руководитель ликвидации чрезвычайных ситуаций должен предусмотреть включение в него мероприятий:

- проведение первоочередных мероприятий: тушение пожаров, локализация истечений аварийно- химически опасных веществ и т.д.;

- локализация аварий на коммунально- энергетических сетях, препятствующих ведению аварийно- восстановительных работ;

- развертывание временных пунктов питания и проживания населения, пострадавшего и эвакуированного в результате чрезвычайной ситуации;

- охрана общественного порядка;

- другие мероприятия, исходя из местных условий и сложившейся обстановки.

4.3. При определении необходимости в дополнительных силах и средствах Глава муниципального района или руководитель ликвидации чрезвычайных ситуаций должен учитывать:

- динамику развития чрезвычайной ситуации, воздействие определенных факторов до введения в действие вызванных сил и средств;

- требуемое количество сил и средств для проведения работ.

4.5. Глава муниципального района или руководитель ликвидации чрезвычайных ситуаций в любых условиях обстановки обязан организовать строгий ежедневный учет людей, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации (населения, спасателей и др.), иметь при себе средства связи, поддерживать постоянную связь со всеми причастными к ликвидации чрезвычайной ситуации, а также с вышестоящими органами управления.

**1.Сведения о организациях задействованных на аварийно-восстановительных работах** **на территории муниципального района при чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера**

а) водоснабжение и водоотведение

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации водопроводно-канализационного хозяйства | Адрес организации | ФИО руководителя телефон  руководителя, и диспетчерской службы |
| 1 | МУП «Любытинское ВКХ» | п. Любытино  ул. Советов 10 | Евгеньева Е.А  тел 8(81668)  62-166 |
| 2 | ООО «Неболчская МПЖХ» | п. Неболчи ул Советская д 5 | Сокотнюк И.А.  тел 8(81668)  65-361 |

б) теплоснабжение

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | ООО «ТК Новгородская» | п. Любытино  ул. Боровичская 4 | Кузьмина Т.А.  тел 8(81668)  61- 421 |
| 2 | филиал НАО «ТЭК» «ТЭК Новгородский» |  |  |

в) электроснабжение

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации | Адрес организации | ФИО руководителя телефон  руководителя, и диспетчерской службы |
| 1 | Любытинский РЭС  ПО Боровичские электрические сети филиал ПАО МСРК «Северо-Запад» | п. Любытино  ул. Советов д 101 | Егоров Д.А.  тел 8(81668)  61-117  диспетчерской службы тел 8(81668) 61- 370 |
| 2 | Боровичский филиал АО «Новгородоблэлектро» | п. Любытино  ул. Речная д 7а | Григорьев И.В.  89116041081 |

г) газоснабжение

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации | Адрес организации | ФИО руководителя телефон  руководителя, и диспетчерской службы |
| 1 | Любытинский участок АО «Газпром газораспределение Великий Новгород» в г. Боровичи | п. Любытино  ул. Хвойная д 2 | Дмитриев А .А.  тел 8(81668) 61-313  диспетчерской службы тел 8(81668) 61- 370 |

д) дороги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации | Адрес организации | ФИО руководителя телефон  руководителя, и диспетчерской службы |
| 1 | ООО «Неболчская ДПМК» | п. Неболчи  ул. Механизаторов д 6 | Хельштейн В.Э.  тел 8(81668) 65-260 |
| 2 | ОП Любытинского ООО «Новгородский доркомсрвис» | п. Неболчи  ул. В.Иванова д 61 | Быстров С.П.  89212033057 |

1. **Расчеты допустимого времени устранения технологических нарушений**

а) на объектах водоснабжения и водоотведения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование технологического нарушения | Время на устранения аварии |
| 1 | Авария на внутриквартальных и сетевых водопроводах | Летнее время не более 4 часов,  Зимнее время не более 8 часов |
| 2 | Авария технологического оборудования | Летнее время не более 2 часов,  Зимнее время не более 4 часов |
| 3 | Авария на внутридомовых и разводящих водопроводах, разводящих и канализационных сетях | Летнее время не более 2 часов,  Зимнее время не более 4 часов |

б) на объектах теплоснабжения

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование технологического нарушения | Время на устранения аварии | Ожидаемая температура в помещениях при температуре наружного воздуха, С | | | |
| 0 | -10 | -20 | ниже  -20 |
| 1 | Авария технологического и котельного оборудования | не более 2 часов | 18 | 18 | 15 | 15 |
| 2 | Авария на сетевых тепловых сетях | не более 4 часов | 18 | 16 | 15 | 13 |
| 3 | Авария на внутридомовых и разводящих тепловых сетях | не более 4 часов | 16 | 15 | 13 | 10 |

в) на объектах электроснабжения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование технологического нарушения | Время на устранения аварии |
| 1 | Авария на сетях ВЛ 10кВт | Летнее время не более 4 часов,  Зимнее время не более 8 часов |
| 2 | Авария на сетях ВЛ 0,4 кВт | Летнее время не более 2 часов,  Зимнее время не более 4 часов |
| 3 | Авария на распределительных подстанциях ТП, КТП | Летнее время не более 2 часов,  Зимнее время не более 4 часов |

**3.Порядок действий Администрации муниципального района, ресурсоснабжающих организаций при угрозе и возникновении технологических нарушений и аварийных ситуаций.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Исполнитель | Примечание | |
| **3.1. Технологическое нарушение (аварийная ситуация), устраняемая АДС и обслуживающим персоналом объекта в расчетные сроки** | | | | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 |
| 1 | Оповещение и передача информации о возникновении аварийной ситуации на объекте предприятия, организации ЖКХ | Организации жилищно- коммунального хозяйства, ресурсоснабжающие предприятия | | Информирование ЕДДС, и вышестоящие службы, руководство Администрации муниципального района и руководители теплоснабжающих предприятий |
| 2 | Ликвидация аварийной ситуации на объекте | Организации жилищно- коммунального хозяйства, ресурсоснабжающие предприятия | | Информирование ЕДДС, и вышестоящие службы |
| 3 | Доклад о ликвидация аварийной ситуации и вводе объекта в рабочий режим | Организации жилищно- коммунального хозяйства, ресурсоснабжающие предприятия | | Информирование ЕДДС, и вышестоящие службы |
| **3.2.Аварийная ситуация, сроки устранения которой больше допустимого расчетного времени** | | | | |
| 1 | Оповещение и передача информации о возникновении аварийной ситуации на объекте предприятия, организации ЖКХ | Администрация муниципального района, ЕДДС муниципального района, организации | | Информирование ЕДДС, и вышестоящие службы |
| 2 | Прибытие к месту работы оперативно штаба | Комиссия КЧС и подразделения организаций ЖКХ | | Оперативное заседание штаба КЧС |
| 3 | Доработка с учетом конкретной ситуации , плана локализации и ликвидации аварийной ситуации , плана привлечения дополнительных сил и средств | Комиссия КЧС и подразделения организаций ЖКХ | | Оперативное заседание штаба КЧС |
| 4 | Организация оперативного штаба | Председатель КЧС | | Решение Председателя КЧС |
| 5 | Развертывание дополнительных сил и средств для ликвидации аварийной ситуации | Комиссия КЧС и подразделения организаций ЖКХ | | Решение Председателя КЧС и комиссии КЧС |
| 6 | Оповещение населения | Администрация сельского поселения, ЕДДС муниципального района | | Информирование ЕДДС |
| 7 | Доклады о ходе работ по локализации и ликвидации аварийной ситуации | ЕДДС муниципального района,  руководители предприятий ЖКХ | | Отчеты руководителей аварийно- восстановительных подразделений |
| 8 | Ликвидация аварийной ситуации и ввод объекта в рабочий режим | Аварийные восстановительные подразделения предприятий ЖКХ | | работа аварийно- восстановительных подразделений |
| 9 | Доклады о ликвидации аварийной ситуации и вводе объекта в рабочий режим | ЕДДС муниципального района, руководители предприятий ЖКХ | | доклады руководителей аварийно- восстановительных подразделений |
| **3.3. Угроза возникновения чрезвычайной ситуации** | | | | |
| 1 | Оповещение и передача информации о возможности возникновения чрезвычайной ситуации на территории муниципального района | специалисты сельского поселения, ЕДДС муниципального района, руководители предприятий ЖКХ | Информирование ЕДДС, ДДС предприятий ЖКХ | |
| 2 | Оповещение и передача полученной информации о возможности возникновения чрезвычайной ситуации, связанной с предполагаемыми чрезвычайными событиями на территории муниципального района | Председатель КЧС | Информирование ЕДДС ДДС предприятий ЖКХ | |
| 3 | Приведение в состояние готовности соответствующих служб предприятия, организации ЖКХ и дополнительных сил и средств | Председатель КЧС, комиссия КЧС и руководители аварийно- восстановительных подразделений | Штаб КЧС | |
| 4 | Доклад о готовности АДС, дежурных смен предприятия, организации ЖКХ и организаций, определенных в соответствии с планом привлечения дополнительных сил и средств, к работе по локализации и предполагаемой аварийной ситуации на объектах ЖКХ | Руководители аварийно- восстановительных подразделений | Информирование ЕДДС ДДС предприятий ЖКХ, доклады руководителей предприятий ЖКХ | |

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 15.06.2018 № 485

р.п.Любытино

**Об утверждении Положения и состава эвакоприемной комиссии Любытинского муниципального района**

Руководствуясь федеральными законами от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», для подготовки, планирования и проведения эвакуационных мероприятий в мирное и в военное время Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1 . Положение об эвакоприемной комиссии муниципаль­ного района;

* 1. Состав эвакоприемной комиссии муниципального района;
  2. Функциональные обязанности председателя и членов эвакоприемной комиссии муниципального района.

1. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Любытинского муниципального района от 06.04.2006 № 46 «О создании эвакоприемной комис­сии»;

постановление Администрации Любытинского муниципального района от 24.10.2014 № 624 «Об утверждении состава районной эвакоприемной комиссии»;

постановление Администрации Любытинского муниципального района от 07.12.2016 № 1147 «О внесении изменений в состав районной эвакоприемной комиссии»;

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заме­стителя Главы администрации Любытинского муниципального района Матвееву С.В.

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава**

**муниципального района А.А.Устинов**

Утверждено

постановлением администрации муниципального района

от 15.06.2018 № 485

**Положение**

**об эвакоприемной комиссии Любытинского муниципального района**

1. **Общие положения**
2. Настоящее Положение определяет порядок создания, состав и основные задачи эвакоприемной комиссии муниципального района (далее - эвакокомиссия).
3. Эвакокомиссия создается заблаговременно (в мирное время) распоряжением главы муници­пального района для организации приема, размещения и первоочередного жизне­обеспечения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций, а также населения, прибывающего из городов, отнесенных к категориям по гражданской обороне (далее - эваконаселение).
4. Общее руководство деятельностью эвакокомиссии осуществляет руко­водитель гражданской обороны муниципального района - глава муниципального района через Первого заместителя главы администрации муниципально­го района - председателя эвакокомиссии.
5. Эвакокомиссия в своей деятельности руководствуется Федеральными законами Российской Федерации от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», другими норма­тивными актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.
6. Основой для работы эвакокомиссии являются План гражданской обо­роны и защиты населения муниципального района и План дей­ствий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального района.

Эвакокомиссия предназначена для проведения эвакомероприятий как в мирное, так и в военное время. С учетом общности выполняемых задач в мирное и в военное время устанавливаются следующие единые режимы функционирова­ния эвакокомиссии:

1. режим повседневной деятельности - в мирное время при постоянной готовности гражданской обороны, при нормальной производственно- промышленной, радиационной, химической, биологической (бактериологиче­ской), сейсмической и гидрометеорологической обстановке, при отсутствии эпи­демий, эпизоотий и эпифитотий;
2. режим повышенной готовности к действиям в чрезвычайных ситуаци­ях (далее - ЧС) или перевода гражданской обороны (далее - ГО), на военное по­ложение - при ухудшении производственно-промышленной, радиационной, хи­мической, биологической (бактериологической), сейсмической и гидрометеороло­гической обстановки; при получении прогноза о возможности возникновения ЧС, при переводе ГО с мирного на военное положение;
3. режим проведения эвакуации - при необходимости эвакуации людей из зон ЧС или при поступлении распоряжения на прием эваконаселения из горо­дов, отнесенных к категориям по ГО.
4. **Задачи эвакокомиссии (по режимам функционирования)**
5. В режиме повседневной деятельности:
6. разработка плана приема и размещения эваконаселения (на военное время) и плана эвакуации, приема и размещения населения (на случай возникно­вения ЧС);
7. контроль планирования мероприятий по обеспечению спасательными службами ГО;
8. контроль создания, комплектования личным составом и подготовки подчиненных эвакоорганов;
9. определение совместно с эвакокомиссиями поселений количества и мест дислокации эвакопунктов, пунктов посадки (на случай ЧС) населения, мест размещения эваконаселения;
10. осуществление взаимодействия со спасательными службами ГО по вопросам планирования и обеспечения эвакомероприятий;
11. участие в учениях с органами управления и силами ГО и РСЧС с це­лью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации эвакомероприятий;
12. пропаганда знаний по вопросам эвакуации среди населения.
13. В режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:
14. контроль приведения в готовность подчиненных эвакоорганов, про­верка схем оповещения и связи;
15. уточнение плана приема и размещения эваконаселения (на военное время) и плана эвакуации, приема и размещения населения (на случай возникно­вения ЧС);
16. организация подготовки к развертыванию приемных эвакуационных пунктов, пунктов посадки (высадки) населения, контроль хода их развертывания;
17. контроль подготовки к эвакуационным перевозкам транспортных средств, выделяемых для вывоза эваконаселения из зон ЧС, а также с приемных эвакуационных пунктов, пунктов посадки (высадки) населения в пункты разме­щения.
18. В режиме проведения эвакуации:
19. постоянное поддержание связи с подчиненными эвакоорганами и спа­сательными службами ГО, обеспечивающими эвакуацию;
20. контроль хода оповещения населения и подачи транспорта (в случае возникновения ЧС);
21. руководство подчиненными эвакоорганами по эвакуации, приему и размещению эваконаселения;
22. размещение эваконаселения на жительство и обеспечение его продук­тами питания, водой и предметами первой необходимости;
23. сбор и обобщение данных о прибытии и размещении эваконаселения, доклад руководителю гражданской обороны района и эвакуационным комиссиям населенных пунктов, откуда поступает эваконаселение;
24. осуществление взаимодействия со спасательными службами ГО по вопросам проведения и обеспечения эвакомероприятий.
25. **Права эвакокомиссии**
26. Эвакокомиссия имеет право:
27. в пределах своей компетенции принимать решения по вопросам эва­куации населения на подведомственной территории, как в мирное, так и в военное время;
28. осуществлять контроль за деятельностью подчиненных эвакоорганов;
29. заслушивать руководителей подчиненных эвакоорганов по вопросам эвакуации населения;
30. получать от подчиненных эвакоорганов сведения, необходимые для выполнения возложенных на эвакокомиссию задач.
31. **Состав эвакокомиссии**
32. В состав эвакокомиссии назначаются руководящие работники админи­страции, представители органов внутренних дел, МЧС, а также предприятий, ор­ганизаций и учреждений транспорта, здравоохранения, образования, социальной защиты населения, торговли, общественного питания, связи и других.
33. Состав эвакокомиссии муниципального района:
34. управление комиссии - председатель комиссии, заместитель предсе­дателя комиссии, секретарь комиссии;
35. группа по размещению эваконаселения;
36. группа первоочередного жизнеобеспечения населения;
37. группа по сбору информации.
    1. Функциональные обязанности членов эвакокомиссии определяются, ис­ходя из перечня задач, решаемых эвакокомиссией в различных режимах функци­онирования, предназначения каждого структурного элемента эвакокомиссии и его состава, а также с учетом проводимых эвакомероприятий.
    2. Персональный состав эвакокомиссии утверждается постановлением ад­министрации муниципального района. В нем указывается долж­ность в составе комиссии, фамилия, имя, отчество и штатная должность назнача­емого лица.
    3. Подготовка членов эвакокомиссии осуществляется:
       1. в учебно-методических центрах по ГОЧС или на курсах ГО;
       2. на занятиях по планам председателя эвакокомиссии;
       3. в ходе учений и тренировок, на которых отрабатываются вопросы эвакуации населения;
       4. в ходе проверок состояния ГО и вопросов предупреждения и ликви­дации ЧС, проводимых органами МЧС России.
38. **Организация и обеспечение деятельности эвакокомиссии**
39. Эвакокомиссия возглавляет Первый заместитель главы администрации муниципального района, который руково­дит деятельностью эвакокомиссии и несет ответственность за выполнение возло­женных на нее задач.
40. Работа эвакокомиссии организуется по годовым планам.

Заседания эвакокомиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1. Заседание эвакокомиссии считается правомочным, если на нем при­сутствует более половины членов Комиссии.

Члены эвакокомиссии обладают равными правами при обсуждении рас­сматриваемых на заседаниях вопросов, в случае отсутствия председателя эвако­комиссии его замещает заместитель.

1. Решения эвакокомиссии принимаются на ее заседаниях открытым голо­сованием простым большинством голосов присутствующих членов эвакокомис­сии.

Решения эвакокомиссии оформляются в виде протоколов, которые подпи­сываются председателем эвакокомиссии или его заместителем.

Решения эвакокомиссии доводятся до исполнителей выписками из протоко­лов заседаний эвакокомиссии для ознакомления и исполнения вопросов, находя­щихся в компетенции поселений и организаций района

Утверждено

постановлением администрации муниципального района

от 15.06.2018 № 485

**Состав**

**районной эвакоприемной комиссии**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Матвеева С.В. | | -Первый заместитель Главы администрации муниципального района, председатель комиссии |
| Артемьева Е.Е. | | -управляющая Делами, заведующая организаци-  онным отделом Администрации муниципального  района, заместитель председателя комиссии |
| Анишина Л.Е. | | -председатель комитета образования Администра-  ции муниципального района, заместитель предсе-  дателя комиссии |
| Попова С.А. | | -заведующая отделом по управлению муниципаль-  ным имуществом Администрации муниципально-  го района, секретарь комиссии |
| **Группа по сбору информации** | | |
| Ефимова Н.Н. | | -заведующая архивным отделом Администрации  муниципального района, старший группы |
| Члены группы: | | |
| Сергеева А.Г. | | - старший инспектор по первичному воинскому учету Администрации Любытинского муниципального района (по согласованию) |
| Ромашкин С.А. | | ведущий специалист Администрации Неболчско-  го сельского поселения (по согласованию) |
| 2 | | |
| **Группа по размещению эваконаселения** | | |
| Морозова С.Н. | | -председатель комитета социальной защиты насе-  ления Администрации муниципального района,  старший группы |
| Члены группы: | | |
| Моисеева И.Л. | | -директор муниципального автономного учрежде  ния «Хозяйственно-экономическая группа»  (по согласованию) |
| Доманская Т.В. | | -ведущий служащий комитета социальной защиты  населения Администрации муниципального района (по согласованию) |
| Егорова О.Б. | | -участковый уполномоченный отделения полиции  по Любытинскому району межмуниципального  отдела Министерства внутренних дел России  «Боровичский» (по согласованию) |
| **Группа по первоочередного жизнеобеспечения населения** | | |
| Иванова Л.А. | -заместитель заведующего отдела ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района, старший группы | |
| Члены группы: | | |
| Огородник Н.Г. | | -заместитель заведующего отделом экономики и  сельского хозяйства администрации муниципаль-  ного района |
| Курбанисмаилов А.М. | | -заместитель главного врача государственного  областного бюджетного учреждения здравоохра-  нения «Зарубинская центральная районная боль-  ница» (по согласованию) |
| Евгеньева Е.А. | | -директор муниципального унитарного предприятия  «Любытинское водопроводно-канализационное хозяйство» (по согласованию) |
| Никитина Н.А. | | -начальник отдела бухгалтерского учета и отчет-  ности, главный бухгалтер комитета финансов  Администрации муниципального района |

Утверждены

постановлением администрации муниципального района

от 15.06.2018 № 485

**Функциональные обязанности  
председателя и членов эвакоприемной комиссии  
администрации муниципального района**

**1. Функциональные обязанности председателя эвакокомиссии**

1. Председатель эвакокомиссии подчиняется главе муниципального райо­на и является руководителем всего личного состава комиссии.

* 1. Обязанности председателя комиссии в повседневной деятельности:

- руководить разработкой планов эвакомероприятий;

- организовать взаимодействие комиссии со спасательными службами ГО по вопросам планирования и обеспечения эвакомероприятий;

- контролировать создание, комплектование личным составом и подго­товку подчиненных эвакоорганов;

- руководить работой членов комиссии по подготовке исходных данных для планирования эвакомероприятий;

- организовывать проверки готовности подчиненных эвакоорганов;

- организовывать участие комиссии и подчиненных эвакоорганов в учениях с органами управления и силами ГО и РСЧС;

- проводить заседания комиссии.

2. Обязанности председателя комиссии в режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:

- контролировать приведение в готовность подчиненных эвакоорганов;

- руководить уточнением планов эвакомероприятий;

- организовать и контролировать подготовку к развертыванию пунктов приема эвакуированного населения, пунктов временного размещения населения;

- организовать и контролировать перевозку эвакоприемного населения (при необходимости).

3. Обязанности председателя комиссии в режиме проведения эвакуации:

контролировать оповещение эвакоорганов и населения о начале про­ведения эвакуации;

руководить подчиненными эвакоорганами в ходе приема и размеще­ния эваконаселения;

организовать сбор и обобщение данных о ходе приема и размещения населения, контролировать выполнение планов эвакомероприятий, докладывать руководителю гражданской обороны;

организовать взаимодействие со спасательными службами ГО по во­просам проведения и обеспечения эвакомероприятий.

**2.Функциональные обязанности заместителя председателя эвакокомиссии**

* 1. Заместитель председателя эвакокомиссии подчиняется председателю комиссии. В отсутствие председателя комиссии выполняет его обя­занности.
  2. Заместитель председателя эвакокомиссии отвечает за организацию ра­боты группы по размещению эваконаселения и группы первоочередного жизне­обеспечения населения эвакокомиссии.
  3. Обязанности заместителя председателя комиссии в повседневной дея­тельности:

- разрабатывать и ежегодно уточнять планы эвакомероприятий;

- подготавливать материалы для обсуждения на заседаниях комиссии планов эвакомероприятий и результатов проверок готовности эвакоорганов;

- организовать учет и контроль за техническим состоянием систем связи и оповещения;

- контролировать разработку схемы связи и управления эвакоорганами и схемы оповещения эвакокомиссии;

- организовывать участие комиссии в учениях с органами управления и силами ГО и РСЧС.

* 1. Обязанности заместителя председателя комиссии в режиме повышен­ной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:

- уточнять планы эвакомероприятий в части, касающейся обеспечения эвакуации;

- руководить организацией первоочередного жизнеобеспечения эвако­населения;

- контролировать проверку состояния средств связи и оповещения.

* 1. Обязанности заместителя председателя комиссии в режиме проведения эвакуации:

- руководить организацией первоочередного жизнеобеспечения эвако­населения;

- контролировать подготовку к работе пунктов высадки населения, пунктов временного размещения населения и т.д.;

- контролировать обеспечение эваконаселения продуктами питания, во­дой и предметами первой необходимости;

- контролировать организацию общественного порядка, медицинского и коммунально-бытового обеспечения эваконаселения.

1. **Функциональные обязанности секретаря эвакоприемной комиссии**
   1. Секретарь эвакоприёмной комиссии подчиняется председателю комис­сии.
   2. Секретарь эвакоприёмной комиссии отвечает за планирование работы комиссии во всех режимах функционирования; за состояние учета распоряжений председателя комиссии, доведение их до исполнителей и контроля выполнения; за организацию работы группы сбора информации.
   3. Обязанности секретаря комиссии в повседневной деятельности:

- принимать участие в разработке планов эвакомероприятий, лично разрабатывать календарные планы работы комиссии;

- составлять план работы комиссии на год и контролировать его выпол­нение;

- готовить материалы к заседаниям комиссии и вести протоколы засе­даний.

* 1. Обязанности секретаря комиссии в режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:
     1. - контролировать проверку функционирования средств оповещения и связи;
     2. - уточнять календарный план работы комиссии;
     3. - вести учет полученных и отданных председателем комиссии распоря­жений, доводить их до исполнителей и контролировать выполнение.

3.5.Обязанности секретаря комиссии в режиме проведения эвакуации:

- контролировать оповещение членов эвакокомиссии;

- контролировать поддержание связи между эвакоорганами;

- контролировать выполнение календарного плана работы комиссии;

- вести учет полученных и отданных председателем комиссии распоря­жений, доводить их до исполнителей и контролировать выполнение;

- обобщать данные о ходе эвакуации и докладывать председателю ко­миссии;

-организовать доведение до эвакоорганов и населения информации об обстановке.

1. **Функциональные обязанности начальника и членов группы по размещению эваконаселения**
   1. Начальник группы по размещению эваконаселения подчиняется заме­стителю председателя комиссии и является прямым начальником членов группы.
   2. Начальник группы по размещению эваконаселения отвечает за плани­рование и осуществление приема и размещения эваконаселения; за сбор, обобще­ние и представление сведений о прибытии и размещении эваконаселения в соот­ветствии с планом.
   3. Обязанности начальника группы по размещению эваконаселения в по­вседневной деятельности:

- организовать сбор исходных данных о местах размещения эваконасе­ления;

-участвовать в разработке планов эвакомероприятий;

* + 1. - участвовать в распределении эваконаселения по пунктам высадки, ме­стам размещения эваконаселения на территории района;
    2. - уточнять порядок приема и размещения эваконаселения;
    3. - контролировать подготовку подчиненных эвакоорганов.
  1. Обязанности начальника группы по размещению эваконаселения в ре­жиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное по­ложение:

- контролировать приведение в готовность подчиненных эвакоорганов;

* + 1. - уточнять планы эвакомероприятий;
    2. -контролировать подготовку к развертыванию и ход развертывания пунктов высадки и пунктов временного размещения населения.
  1. Обязанности начальника группы по размещению эваконаселения в ре­жиме проведения эвакуации:
     1. - осуществлять управление развертыванием пунктов высадки населе­ния, пунктов временного размещения населения и т.д.;

- осуществлять организацию охраны общественного порядка в местах приема и размещения эваконаселения;

* + 1. - уточнять порядок использования транспорта для проведения эвакуа­ционных мероприятий;
    2. - осуществлять сбор и обобщение данных о прибытии и размещении эваконаселения, докладывать их заместителю председателя комиссии.
  1. Член группы по размещению эваконаселения подчиняется начальнику группы.
  2. Член группы по размещению эваконаселения обязан в мирное время:
     1. -знать размещение эваконаселения в населенных пунктах района;
     2. - разрабатывать необходимые документы.
     3. 4.8. Член группы по размещению эваконаселения обязан с началом прове­дения эвакомероприятий:
     4. - вести учет эваконаселения;
     5. - вести учет населенных пунктов района, способных принять эвакона­селение;
     6. - представлять сведения о ходе приема и распределения эваконаселения начальнику группы.

1. **Функциональные обязанности начальника и членов группы по сбору информации**
   1. Начальник группы по сбору информации подчиняется секретарю эвако­комиссии и является прямым начальником членов группы.
   2. Начальник группы по сбору информации отвечает за организацию опо­вещения членов эвакокомиссии и подчиненных эвакоорганов; за организацию связи между эвакоорганами и доведение информации об обстановке.
   3. Обязанности начальника группы по сбору информации в повседневной деятельности:

- разрабатывать схему связи и управления эвакоорганами и схему опо­вещения эвакокомиссии;

- вести учет средств связи и оповещения в подчиненных эвакоорганах;

- разрабатывать порядок оповещения руководителей и должностных лиц организаций, ответственных за проведение эвакомероприятий.

* 1. Обязанности начальника группы по сбору информации в режиме повы­шенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:
     1. - уточнить порядок проведения информирования местного и прибыва­ющего по эвакуации населения;
     2. - уточнить схемы оповещения и взаимодействия с должностными ли­цами и эвакоприемными комиссиями поселений;
     3. - организовать проверку и приведение в готовность средств связи и оповещения.
  2. Обязанности начальника группы по сбору информации в режиме про­ведения эвакуации:
     1. - организовать оповещение членов эвакокомиссии и подчиненных эва­коорганов, сбор и обработку информации по проведению эвакомероприятий;
     2. - осуществлять сбор исходных данных о приеме и размещении эвакона­селения;
     3. - обеспечивать доведение до эвакоорганов и населения информации об обстановке.
  3. Член группы по сбору информации подчиняется начальнику группы.
  4. Член группы по сбору информации обязан в мирное время:
     1. - знать схему оповещения и взаимодействия с должностными лицами и эвакоприемными комиссиями поселений;
     2. - уточнять телефоны должностных лиц, ответственных за проведение эвакомероприятий;
     3. - организовывать оповещение эвакоприемных комиссий поселений в период проведения тренировок;
     4. - знать обходные каналы связи.
  5. Член группы по сбору информации обязан с началом эвакомероприя­тий:

- оповещать эвакоприемные комиссии поселений о начале эвакомеро­приятий;

* + 1. - осуществлять сбор и обработку информации от подчиненных эвакоор­ганов и эвакоприемных комиссий поселений, обобщенные данные докладывать начальнику группы.

1. **Функциональные обязанности**

**начальника и членов группы первоочередного жизнеобеспечения населения**

* 1. Начальник группы первоочередного жизнеобеспечения населения под­чиняется заместителю председателя комиссии и является прямым начальником членов группы.
  2. Начальник группы первоочередного жизнеобеспечения населения отве­чает за организацию первоочередного жизнеобеспечения населения, прибываю­щего на эвакопункты и пункты временного размещения; организацию контроля выполнения мероприятий, направленных на сохранение здоровья и создание условий для жизни и трудовой деятельности эваконаселения.
  3. Обязанности начальника группы первоочередного жизнеобеспечения населения в повседневной деятельности:
     1. - участвовать в разработке планирующих документов по эвакомеропри­ятиям в части касающейся жизнеобеспечения населения;
     2. - знать порядок оповещения руководителей и должностных лиц органи­заций, ответственных за первоочередное жизнеобеспечение эваконаселения;
     3. - знать резервы (запасы) материальных и финансовых ресурсов, созда­ваемых для первоочередного жизнеобеспечения населения;
     4. - заблаговременно организовывать взаимодействие организаций, участ­вующих в жизнеобеспечении населения.
  4. Обязанности начальника группы первоочередного жизнеобеспечения населения в режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:
     1. - уточнить порядок оповещения руководителей и должностных лиц ор­ганизаций, ответственных за первоочередное жизнеобеспечение эваконаселения;
     2. - уточнить резервы (запасы) материальных и финансовых ресурсов для первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения;
     3. - уточнить мероприятия по различным видам обеспечения населения.
  5. Обязанности начальника группы первоочередного жизнеобеспечения населения в режиме проведения эвакуации:
     1. - организовывать первоочередное жизнеобеспечение эваконаселения на эвакопунктах и пунктах временного размещения, докладывать об этом заместите­лю председателя комиссии.
     2. - организовывать обеспечение населения продуктами питания, водой и предметами первой необходимости при возникновении ЧС;
     3. - контролировать организацию медицинского, коммунально-бытового и других видов обеспечения эваконаселения в местах постоянного размещения;
     4. - контролирует выполнение мероприятий, направленных на создание условий для трудовой деятельности эваконаселения.
  6. Член группы первоочередного жизнеобеспечения населения подчиняет­ся начальнику группы.
  7. Член группы первоочередного жизнеобеспечения населения обязан в мирное время:
     1. - знать порядок взаимодействия с организациями, ответственными за первоочередное жизнеобеспечение эваконаселения;
     2. - знать резервы (запасы) материальных и финансовых ресурсов, созда­ваемых для первоочередного жизнеобеспечения населения.
  8. Член группы первоочередного жизнеобеспечения населения обязан с началом эвакомероприятий:

- контролировать учет запасов продовольствия, вещевого имущества, медикаментов и других материальных ресурсов для достаточного обеспечения эваконаселения;

- организовать мероприятия по соответствующим направлениям обес­печения населения.

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18.06.2018 № 491

р.п.Любытино

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального района от 23.05.2014 № 259 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регла­ментов исполнения муни­ципальных (государственных) функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных (государственных) услуг Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса» (далее- административный регламент).
2. Считать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 24.06.2015 № 272 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекта адресации, изменение, аннулирование адреса»»;

от 09.12.2015 № 718 «О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекта адресации, изменение, аннулирование адреса»»;

от 21.03.2017 № 265 «О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекта адресации, изменение, аннулирование адреса»».

1. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава**

**муниципального района А.А.Устинов**

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

от 18.06.2018 № 491

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту**

**адресации, изменение, аннулирование адреса»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

1.1.1Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоения адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Присвоения адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2 Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Любытинского муниципального района 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 Любытинского муниципального района.

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

физические лица;

юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

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

а) правом хозяйственного ведения;

б) правом оперативного управления;

в) правом пожизненно наследуемого владения;

г) правом постоянного (бессрочного) пользования.

1.2.2. 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](consultantplus://offline/ref=433B72C188202D6BAC17AE67BA28B2018BB3109721174EBC1D233559974A7E06B0157B56B24FE33346hCG) 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 (далее – Уполномоченный орган):Российская Федерация, Новгородская область, Любытинский муниципальный район, р.п. Любытино, ул. Советов, д.29;

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 174760, Российская Федерация, Новгородская область, Любытинский муниципальный район, р.п. Любытино, ул. Советов, д.29.

Телефон/факс: (81668) 6-22-05.

Адрес электронной почты: otdt.adm@yandex.ru;

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (81668) 6-22-05.

Официальный сайт отдела в информационно - телекоммуникационой сети «Интернет» (далее сеть Интернет) отсутствует;

адрес интернет-сайта Администрации муниципального района: http:// lubytino.ru/.

адрес электронной почты Администрации муниципального района: [admin\_lub@mail.ru](mailto:admin_lub@mail.ru);

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал го сударственных 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): Российская Федерация,Новгородская область, Любытинский муниципальный район, р.п. Любытино, ул. Советов, д.29 (вход со двора);

Почтовый адрес МФЦ: Российская Федерация,Новгородская область, Любытинский муниципальный район, р.п. Любытино, ул. Советов, д.29.

Телефон/факс МФЦ: 8 (816-68) 61-567.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc[lubitino@yandex.ru»](mailto:lubitino@yandex.ru).

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

понедельник: 8.30-14.30;

вторник, среда, пятница: 8.30-17.30;

четверг: 8.30-19.00(9.00 – 10.00 неприемное время);

суббота: 9.00-15.00;

воскресенье - выходной;

без перерыва на обед.

Перечень офисов многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, обращение в которые возможно для получения муниципальной услуги, предоставлен 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 Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

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 Интернет-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 дол-жностными 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, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.3. 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.

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».

**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 Любытинского муниципального района, Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел правового обеспечения и работы с населением Администрации Любытинского муниципального района.

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 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**

Результатами 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 18 рабочих дней со дня регистрации заявления, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае предоставления 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](consultantplus://offline/ref=50EC971DED1881D85DD209E7634F22EC1AFF10752ABE8FD99D9C8CmDTCF) Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

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 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст.3822);

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

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=50EC971DED1881D85DD209E7634F22EC19F31F7928EFD8DBCCC982D995ADB8908A60EBC3ACAC7FBAm2T1F)ом от 28 декабря 2013г. №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 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, №48, ст. 6861);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 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»; (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 9 февраля 2015 г., регистрационный №35948; Официальный интернет – портал правовой информации http:www.pravo.gov.ru 12февраля 2015г. );

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 Любытинского муниципального района, Любытинского сельского поселения.

**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) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

выписка 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 земельного участка 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 кадастре 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 представлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1. 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 подпункте 2.7.1 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 указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента документов 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 представления государственных и муниципальных услуг».

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

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 запроса 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 выходными или нерабочим праздничным днем.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

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 государственная 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. Показателем 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 Любытинского 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 Любытинского 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 при наличии технической возможности.

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 Любытинского 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 квалификационной 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 получением 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 2011г. № 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 подготовка решения об отказе в предоставлении 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 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, 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 представителя 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;

передает заявителю второй экземпляр заявления либо его копию, первый экземпляр передает на рассмотрение в Уполномоченный орган.

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 указание 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 предоставленных 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 личном кабинете 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.

3.3.5. 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 (пяти) 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 полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 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 и проведения правовой антикоррупционной экспертизы.

3.5.3. Проект постановления подписывает заместитель Главы администрации муниципального района, контролирующий и координирующий 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 выдачи 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 непосредствено 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 пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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 течение 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 услуге.

3.5.8. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 10 (десяти) рабочих дней.

**3.6. Взаимодействие администрации и ГОАУ «МФЦ».**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГОАУ «МФЦ» заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, независимо от способа их доставки. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.6.2. Специалист отдела МФЦ проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист отдела МФЦ объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению в срок до передачи пакета документов в учреждение.

3.6.3. При приеме заявления специалист отдела МФЦ делает копии подлинников представленных документов, заверяет их после сверки с оригиналами (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в заявлении, выдает расписку – уведомление о приеме заявления и документов с указанием:

1) даты приема документов;

2) количества принятых документов;

3) фамилии и инициалов специалиста отдела МФЦ, принявшего документы, а также его подписи.

3.6.4. В случае если документы, направленные почтовым отправлением, получены после окончания рабочего времени отдела МФЦ, или получены в выходной или праздничный день, днем их регистрации считается следующий рабочий день.

3.6.5. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист отдела МФЦ запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.6.6. Принятые отделом МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в Администрацию муниципального района.

3.6.7. Передача документов осуществляется на основании журнала межведомственного взаимодействия, который содержит дату и время передачи.

3.6.8. При передачи пакета документов специалист Администрации муниципального района, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника ГОАУ «МФЦ»:

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке – уведомлении о приеме заявления и документов;

правильность заполнения форм документов;

отсутствие в представленных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание;

наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста ГОАУ «МФЦ», расшифровки подписи и даты заверки копии документа.

Специалист Администрации и специалист ГОАУ «МФЦ» проставляют дату, время получения документов и подпись в журнале межведомственного взаимодействия.

3.6.9. Время выполнения данной административной процедуры составляет 15 минут на один комплект документов с момента регистрации в ГОАУ «МФЦ» заявления и принятия документов для предоставления государственной услуги.

3.6.10. Результатом административной процедуры является передача пакета документов в учреждение с целью предоставления заявителю муниципальной услуги. Срок передачи не должен превышать 5 рабочих дней.

3.6.11. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении услуги («Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса») организует предоставление заявителю («Утверждение схемы расположения земельного участка») муниципальную услугу (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальную услугу, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальную услугу («Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса», «Утверждение схемы расположения земельного участка»), с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Заявитель, обращающийся с комплексным запросом, одновременно с таким запросом подает в МФЦ сведения, документы и информацию, необходимую для предоставления соответствующих муниципальных услуг. Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения многофункциональным центром комплексного запроса определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

**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 Уполномоченные органы. 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.**

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.**

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) действие (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:

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Любытинского 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 Любытинского 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 Любытинского 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 Любытинского 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;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**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 электроном 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 органа, 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 течении 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 не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме;

5.7.2. В ответ 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 последством 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.

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18.06.2018 № 498

р.п.Любытино

**О внесении изменений в постановление от 25.06.2014 № 307**

**«Об определении случаев осуществления банковского сопровождения контрактов»**

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с частью 2 статьи 35 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением правительства Российской Федерации от 20 сентября 2014 года № 963 «Об осуществлении банковского сопровождения контрактов» Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 25.06.2014 № 307 № «Об определении случаев осуществления банковского сопровождения контрактов», изложив пункт 1 в редакции:

«1. Установить что:

1.1 Банковское сопровождение контрактов, заключающее в проведении банком, привлеченным поставщиком или заказчиком ,мониторинга расчетов в рамках исполнения контракта, осуществляется в случае, если начальная (максимальная) цена такого контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), составляет не менее 200 (двести) миллионов рублей;

1.2. Расширенное банковское сопровождение контрактов осуществляется в случае, если начальная (максимальная) цена такого контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), составляет не менее 5 (пять) миллиардов рублей.».

2. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района Матвееву С.В..

4. Разместить постановление на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Глава**

**муниципального района А.А.Устинов**

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19.06.2018 № 507

р.п.Любытино

**Об утверждении порядка определения объема и предоставления субсидии в виде имущественного взноса в Автономную некоммерческую организацию «Национальный туристический офис «Русь Новгородская» из бюджета Любытинского муниципального района**

В соответствии с пунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 07.05.2017 N 541 "Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями", решением Думы Любытинского муниципального района от 22.12.2017 № 204 «О бюджете Любытинского муниципального района на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов», Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения объема и предоставления субсидии в виде имущественного взноса в Автономную некоммерческую организацию «Национальный туристический офис «Русь Новгородская» из бюджета Любытинского муниципального района.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Любытинского муниципального района».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

**Глава**

**муниципального района А.А.Устинов**

Утвержден

постановлением администрации

муниципального района

от 19.06.2018 № 507

**ПОРЯДОК**

**определения объема и предоставления субсидии в виде имущественного взноса в Автономную некоммерческую организацию «Национальный туристический офис «Русь Новгородская» из бюджета Любытинского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определения объема и предоставления субсидий в виде имущественного взноса в Автономную некоммерческую организацию «Национальный туристический офис «Русь Новгородская» из бюджета Любытинского муниципального района разработан в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства РФ от 07.05.2017 N 541 "Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями", регламентирует порядок определения объема и предоставления субсидии Автономной некоммерческой организации «Национальный туристический офис «Русь Новгородская» в виде имущественного взноса.

1.2. Субсидия предоставляется Автономной некоммерческой организации «Национальный туристический офис «Русь Новгородская» (далее - Автономная некоммерческая организация) на безвозмездной и безвозвратной основе в целях внесения в качестве имущественного взноса Администрации Любытинского муниципального района, как соучредителя Автономной некоммерческой организации, на уставную деятельность, в том числе на осуществление финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. Главным распорядителем средств бюджета района (далее - главный распорядитель), осуществляющим предоставление субсидии в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете района на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление субсидий, является Администрация Любытинского муниципального района (далее – Администрация района).

1.4. Получателем субсидии является Автономная некоммерческая организация «Национальный туристический офис «Русь Новгородская», где соучредителем является Администрация Любытинского муниципального района.

**2. Условия и порядок предоставления субсидии.**

2.1. Предоставление субсидии осуществляется за счет средств, предусмотренных на эти цели в бюджете Любытинского муниципального района.

2.2. Объем бюджетных ассигнований предусмотренных на предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, утверждается решением Думы Любытинского муниципального района о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

Размер субсидии определяется исходя из объема расходов, связанных с выполнением Автономной некоммерческой организацией своих уставных функций, предусмотренных учредительными документами.

2.3. Субсидии предоставляются в соответствии со сводной бюджетной росписью, в пределах бюджетных ассигнований и установленных лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год.

2.4. Для получения субсидии Автономная некоммерческая организация не позднее 01 ноября текущего финансового года представляет в Администрацию муниципального района следующие документы:

обращение в письменной форме на перечисление субсидии из муниципального бюджета;

копию устава, заверенную в установленном порядке руководителем и скрепленной печатью Автономной некоммерческой организации;

копию утвержденной в установленном порядке сметы расходов Автономной некоммерческой организации на текущий финансовый год;

план (перечень) мероприятий, предполагаемых к реализации в текущем финансовой году и плановом периоде, с суммами и подтверждающими документами предполагаемого финансового обеспечения.

2.5. Администрация муниципального района рассматривает документы, представленные в п. 2.4. настоящего Порядка, в течение 5 рабочих дней со дня их поступления и принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии, о чем письменно уведомляет Автономную некоммерческую организацию в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.6. Основания для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии:

несоответствие представленных получателей субсидии документов требованиям, определенным п.2.4. настоящего Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

недостоверность представленной получателем субсидии информации;

- несоответствие требованиям, предъявляемым к получателю субсидий.

2.7. Требования, которым должны соответствовать получатели субсидий на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения:

отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет района субсидий, и иная просроченная задолженность перед бюджетом района в соответствии с правовым актом;

не находится в состоянии реорганизации, ликвидации, банкротства.

2.8. Предоставление субсидии осуществляется на основании соглашения, заключенного между главным распорядителем как получателем бюджетных средств и получателем субсидии соглашения (договора) о предоставлении субсидии из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с типовой формой, установленной финансовым органом муниципального района.

2.9. Перечисление субсидии осуществляется Администрацией района с лицевого счета Администрации района, открытого в УФК по Новгородской области, на расчетный счет Автономной некоммерческой организации, открытый в кредитной организации, в соответствии с соглашением о предоставлении субсидии, указанным в п 2.7. настоящего Порядка. Срок перечисления субсидии исчисляется со дня заключения соглашения предоставлении субсидии и составляет не более 10 рабочих дней.

**3. Требования к отчетности.**

3.1. Администрация района, как главный распорядитель средств бюджета района, вправе в соглашении установить показатели результативности (целевые показатели) предоставления субсидии.

3.2. Порядок, сроки и формы представления получателем субсидии отчетности устанавливаются в соглашении о предоставлении субсидий Автономной некоммерческой организации.

4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение.

4.1. Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

4.2. Для проведения проверки получатели субсидий обязаны представить проверяющим все первичные документы, связанные с предоставлением субсидии из бюджета района.

4.3. По результатам использования субсидий получатель бюджетных средств в срок до 20 января следующего за отчетным года предоставляет в Администрацию Любытинского муниципального района отчет об использовании средств бюджета района с приложением документов, подтверждающих целевое использование предоставленных субсидий.

4.4. Финансовый контроль за целевым использованием бюджетных средств осуществляется комитетом финансов Администрации района.

4.5. Субсидии, выделенные из бюджета района получателям субсидии, носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели.

4.6. Субсидии, перечисленные Получателям субсидий, подлежат возврату в бюджет района в случае не использования субсидии в полном объеме в течение финансового года, нарушения условий, установленных при их предоставлении.

4.7. В случаях выявления нарушений условий предоставления субсидий, либо в случаях их нецелевого использования Главный распорядитель бюджетных средств не позднее, чем в десятидневный срок со дня установления данного факта направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии в бюджет района.

4.8. Получатель субсидии в течение десяти рабочих дней со дня получения требования о возврате субсидии обязан произвести возврат суммы субсидии, указанной в требовании. Вся сумма субсидии, использованная не по целевому назначению, подлежит возврату в бюджет района по коду доходов в течение 10 дней с момента получения уведомления и акта проверки.

4.9. При расторжении соглашения (договора) по инициативе получателя бюджетных средств, в связи с нарушением другой стороной обязательств и условий предоставления субсидии, получатель субсидии обязан возвратить неиспользованные средства субсидии в бюджет района в течение 10 дней с момента получения уведомления получателя бюджетных средств.

4.10. В случае не использования субсидии в полном объеме, в течение финансового года получатели субсидии возвращают не использованные средства субсидии в бюджет района с указанием назначения платежа, в срок не позднее 25 декабря текущего года.

4.11. При отказе получателя субсидии в добровольном порядке возместить денежные средства взыскание производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае не поступления средств в течение указанного срока Администрация района в 3-месячный срок со дня истечения срока для возврата средств принимает меры к их взысканию в судебном порядке

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19.06.2018 № 508

р.п.Любытино

**Об утверждении Положения о механизме оперативно-диспетчерского**

**управления в системе теплоснабжения на территории**

**Любытинского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12 марта 2013 года № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду», в целях обеспечения устойчивого теплоснабжения на территории Любытинского муниципального района, Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемое Положение о механизме оперативно-диспетчерского управления в системе теплоснабжения на территории Любытинского муниципального района

2.Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы администрации Сивца С.Н..

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Адми нистрации муниципального района и опубликовать в бюллетене «Официальный вестник».

**Глава**

**муниципального района А.А.Устинов**

Утверждено

постановлением Администрации

муниципального района

от 19.06.2018 № 508

**Положение**

**о механизме оперативно-диспетчерского управления**  
**в системе теплоснабжения на территории**

**Любытинского муниципального района**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о механизме оперативно-диспетчерского управления в системе теплоснабжения (далее - механизм) на территории Любытинского муниципального района определяет взаимодействие оперативно-диспетчерских служб теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии по вопросам теплоснабжения.

1.2. Основной задачей указанных организаций является обеспечение устойчивой и бесперебойной работы тепловых сетей и систем теплопотребления, поддержание заданных режимов теплоснабжения, принятие оперативных мер по предупреждению, локализации и ликвидации аварий на теплоисточниках, тепловых сетях и системах теплопотребления.

1.3. Все теплоснабжающие организации, обеспечивающие теплоснабжение потребителей в границах эксплуатационной ответственности, должны иметь круглосуточно работающие оперативно-диспетчерские службы и аварийно-восстановительные бригады. В организациях, штатными расписаниями которых такие службы не предусмотрены, обязанности оперативного руководства возлагаются на лицо, определенное соответствующим приказом.

1.4. Общую координацию действий оперативно-диспетчерских служб по эксплуатации локальной системы теплоснабжения осуществляет теплоснабжающая организация, по локализации и ликвидации аварийной ситуации - оперативно-диспетчерская служба той организации, в границах эксплуатационной ответственности которой возникла аварийная ситуация.

1.5. Для проведения работ по локализации и ликвидации аварий каждая организация должна располагать необходимыми инструментами, механизмами, транспортом, передвижными сварочными установками, аварийным восполняемым запасом запорной арматуры и материалов. Объем аварийного запаса устанавливается в соответствии с действующими нормативами, место хранения определяется руководителями соответствующих организаций. Состав аварийно-восстановительных бригад, перечень машин и механизмов, приспособлений и материалов утверждается главным инженером организации.

1.6. В случае значительных объемов работ, вызывающих длительные перерывы в теплоснабжении, распоряжением Главы Администрации Любытинского муниципального района к восстановительным работам привлекаются другие предприятия района в установленном действующим законодательством порядке.

**2**. **Взаимодействие оперативно-диспетчерских и аварийно-восстановительных служб при возникновении и ликвидации аварий на источниках энергоснабжения, сетях и системах энергопотребления.**

2.1. При получении сообщения о возникновении аварии, отключении или ограничении энергоснабжения потребителей диспетчер или лицо, определённое соответствующим приказом соответствующей организации, принимает оперативные меры по обеспечению безопасности на месте аварии (ограждение, освещение, охрана и др.) и действует в соответствии с инструкцией по ликвидации аварийных ситуаций. При необходимости диспетчер или лицо, определённое соответствующим приказом соответствующей организации, организует оповещение заместителя Главы администрации муниципального района.

2.2. О возникновении аварийной ситуации, принятом решении по ее локализации и ликвидации диспетчер или лицо, определённое соответствующим приказом соответствующей организации, немедленно сообщает по имеющимся у него каналам связи руководству организации, диспетчерам организаций, которым необходимо изменить или прекратить работу своего оборудования и коммуникаций.

Также о возникновении аварийной ситуации и времени на восстановление теплоснабжения потребителей в обязательном порядке информируется единая дежурная диспетчерская служба Любытинского муниципального района (далее ЕДДС).

2.3. Решение о введении режима ограничения или отключения тепловой энергии потребителям принимается руководством теплоснабжающих организаций по согласованию с заместителем Главы администрации.

2.4. Команды об отключении и опорожнении систем теплоснабжения и теплопотребления проходят через соответствующие диспетчерские службы.

2.5. В случае, когда в результате аварии создается угроза жизни людей, разрушения оборудования, инженерных коммуникаций или строений, диспетчеры теплоснабжающих организаций или лица, определённые соответствующими приказами соответствующих организаций, отдают распоряжение на вывод из работы оборудования без согласования, но с обязательным немедленным извещением ЕДДС района и потребителей (в случае необходимости) перед отключением и после завершения работ по выводу из работы аварийного тепломеханического оборудования или участков тепловых сетей.

2.6. Лицо, ответственное за ликвидацию аварии, обязано:

- вызвать при необходимости через диспетчерские службы соответствующих представителей организаций и ведомств, имеющих коммуникации и (или) сооружения в месте аварии, согласовать с ними проведение земляных работ для ликвидации аварии;

- организовать выполнение работ на подземных коммуникациях и обеспечивать безопасные условия производства работ;

- информировать по завершении аварийно-восстановительных работ (или какого-либо этапа) соответствующие диспетчерские службы для восстановления рабочей схемы, заданных параметров теплоснабжения и подключения потребителей в соответствии с программой пуска.

2.7. Организации и предприятия всех форм собственности, имеющие свои коммуникации и (или) сооружения в месте возникновения аварии, обязаны направить своих представителей по вызову диспетчера теплоснабжающей организации или ЕДДС района для согласования условий производства работ по ликвидации аварии в течение 2-х часов в любое время суток.

**3. Взаимодействие оперативно-диспетчерских служб при**

**эксплуатации систем энергоснабжения.**

3.1.Ежедневно диспетчеры, ответственные лица теплоснабжающих организаций осуществляют передачу в ЕДДС района оперативной информации: о режимах работы теплоисточников и тепловых сетей; о корректировке режимов работы энергообъектов по фактической температуре и ветровому воздействию, об аварийных ситуациях на вышеперечисленных объектах, влияющих на нормальный режим работы системы теплоснабжения.

3.2. Администрация муниципального района в лице Главы администрации осуществляет контроль за соблюдением энергоснабжающими организациями утвержденных режимов работы систем теплоснабжения.

3.3. Для подтверждения планового отключения (изменения параметров теплоносителя) потребителей, диспетчерские службы теплоснабжающих организаций подают заявку в Администрацию Любытинского муниципального района и информируют ЕДДС района и потребителей за 5 дней до намеченных работ.

3.4. Планируемый вывод в ремонт оборудования, находящегося на балансе потребителей (юридических лиц), производится с обязательным информированием администрации муниципального района и ЕДДС района за 10 дней до намеченных работ, а в случае аварии - немедленно.

3.5. При проведении плановых ремонтных работ на водозаборных сооружениях, которые приводят к ограничению или прекращению подачи холодной воды на теплоисточники, диспетчер организации, в ведении которой находятся данные водозаборные сооружения, должен за 10 дней сообщить диспетчеру соответствующей энергоснабжающей организации, администрации муниципального района и ЕДДС об этих отключениях с указанием сроков начала и окончания работ.

При авариях, повлекших за собой длительное прекращение подачи холодной воды на котельные, диспетчер теплоснабжающей организации вводит ограничение холодного водоснабжения потребителей вплоть до полного его прекращения.

3.6. При проведении плановых или аварийно-восстановительных работ на электрических сетях и трансформаторных подстанциях, которые приводят к ограничению или прекращению подачи электрической энергии на объекты системы теплоснабжения, диспетчер организации, в ведении которой находятся данные электрические сети и трансформаторные подстанции, должен сообщать, соответственно, за 10 дней или немедленно диспетчеру соответствующей теплоснабжающей организации и в ЕДДС района об этих отключениях с указанием сроков начала и окончания работ.

3.7. В случаях понижения температуры наружного воздуха до значений, при которых на теплоисточниках системы теплоснабжения не хватает теплогенерирующих мощностей, диспетчер теплоснабжающей организации по согласованию с заместителем Главы администрации курирующего жилищно-коммунальное хозяйство вводит ограничение отпуска тепловой энергии потребителям, одновременно извещая об этом ЕДДС района.

3.8. Включение новых объектов производится только по разрешению Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) и теплоснабжающей организации с одновременным извещением администрации Любытинского муниципального района

3.9. Включение объектов, которые выводились в ремонт по письменной заявке потребителя, производится по разрешению персонала теплоснабжающих организаций по просьбе ответственного лица потребителя, указанного в заявке. После окончания работ по заявкам оперативные руководители вышеуказанных предприятий и организаций сообщают в админ страцию Любытинского муниципального района время начала включения.

**4. Техническая документация.**

4.1. Документами, определяющими взаимоотношения оперативно-диспетчерских служб теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии, являются:

- настоящее Положение;

- действующая нормативно-техническая документация по технике безопасности и эксплуатации теплогенерирующих установок, тепловых сетей и теплопотребляющих установок;

- внутренние инструкции, касающиеся эксплуатации и техники безопасности этого оборудования, разработанные с учетом действующей нормативно-технической документации;

- утверждённые руководителями теплоснабжающих организаций Планы действий аварийно-ремонтных бригад по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций на тепловых энергоустановках.

Внутренние инструкции должны включать детально разработанный оперативный план действий при авариях, ограничениях и отключениях потребителей при временном недостатке тепловой энергии, электрической мощности или топлива на источниках теплоснабжения.

К инструкциям должны быть приложены схемы возможных аварийных переключений, указан порядок отключения горячего водоснабжения и отопления, опорожнения тепловых сетей и систем теплопотребления зданий, последующего их заполнения и включения в работу при разработанных вариантах аварийных режимов, должна быть определена организация дежурств и действий персонала при усиленном и вне расчетном режимах теплоснабжения.

Конкретный перечень необходимой эксплуатационной документации в каждой организации устанавливается ее руководством.

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19.06.2018 № 509

р.п.Любытино

**Об утверждении квалификационных требований, необходимых**

**для замещения должностей муниципальной службы муниципального района**

В соответствии с областным законом от 25 декабря 2007 года № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области»Администрация муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые квалификационные требования, необходимые для замещения должностей муниципальной службы муниципального района.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района:

от 09.12.2016 № 1156 «Об утверждении Квалификационных требований, необходимых для замещения должностей муниципальной службы муниципального района»;

от 22.02.2017 № 129 «О внесении изменения в квалификационные требования, необходимые для замещения должностей муниципальной службы муниципального района».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Любытинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава**

**муниципального района А.А.Устинов**

Утверждены

постановлением Администрации

муниципального района

от 19.06.2018 № 509

**Квалификационные требования,**

**необходимые для замещения**

**должностей муниципальной службы муниципального района**

1. Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей при замещении должностей муниципальной службы.

2. К уровню профессионального образования устанавливаются следующие требования:

1) для замещения высшей и главной групп должностей муниципальной службы обязательно наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;

2) для замещения ведущей группы должностей муниципальной службы обязательно наличие высшего образования;

3) для замещения старшей и младшей групп должностей муниципальной службы обязательно наличие профессионального образования.

3. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) для замещения высших должностей муниципальной службы - не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) для замещения главных должностей муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) для замещения ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

4. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19.06.2018 № 510

р.п.Любытино

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка**

**Администрации муниципального района**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального района.

2. Считать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 26.11.2008 № 374 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального района;

от 02.04.2009 № 118 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального района»

от 30.12.2010 № 645 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального района»

от 12.12.2012 № 610 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального района и признании утратившими силу абзацев постановления Администрации муниципального района».

**Глава**

**муниципального района А.А.Устинов**

Утверждены

постановлением Администрации

муниципального района

от 19.06.2018 № 510

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**Администрации муниципального района**

1. **Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) Администрации муниципального района (далее Администрация) определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения основные права, обязанности и ответственность работодателя и работников, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила обязательны для исполнения всеми лицами, работающими в Администрации (муниципальными служащими, служащими)(Работник)

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. При приеме на муниципальную службу, работу (до подписания трудового договора) Представитель нанимателя (Работодатель) обязан ознакомить муниципальных служащих, служащих под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью муниципальных служащих, служащих.

2.1.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения соответствующей должности муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в [статье 13](consultantplus://offline/ref=1C4D04146074B3CA6AD2A8FCCDF9A880FB20D38D31060FF0B54E99FFD65D690BB517CC13B8B269F9C5FBL) Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет следующие документы:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](consultantplus://offline/ref=45BEF8171699B97D02D4E2CEFA86CD9B0C07A86BE52A2A94E0AC0594EB9A91435C4C68D07622A108WDnAG), установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

12) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года N 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации" (далее - Указ), а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей по форме справки, утвержденной Указом;

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При замещении должности муниципальной службы заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается решением Думы муниципального района.

Прием на работу в Администрацию Любытинского муниципального района оформляется распоряжением Администрации Любытинского муниципального района. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.2 При приеме на работу в Администрацию служащего гражданин предъявляет следующие документы:

1) личное заявление;

2) документ, удостоверяющий личность;

3) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или служащий поступает на работу на условиях совместительства;

4) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

5) документы воинского учета;

6) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

7) иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

2.2. Лица, поступающие на муниципальную службу, должны соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым в соответствии с законодательством для замещения муниципальной должности муниципальной службы, на которую они претендуют.

2.3. Муниципальный служащий ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязан представлять в Администрацию сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

2.4. При поступлении на работу работник должен быть ознакомлен с:

настоящими Правилами, а также другими нормативными актами Администрации, регулирующими вопросы труда и его оплаты;

правилами охраны труда и противопожарной безопасности.

2.5. Прием на работу в Администрацию Любытинского муниципального района оформляется распоряжением Администрации Любытинского муниципального района. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.6. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено установление испытательного срока. Испытательный срок при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законодательством;

беременных женщин;

лиц, окончивших учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по специальности;

лиц, избранных (выбранных) на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором.

В случае если результат испытания окажется неудовлетворительным, то работник, с его согласия, может быть переведен на иную работу, а при отказе от перевода - уволен.

2.7. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. Расторжение трудового договора с муниципальными служащими производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Увольнение служащих производится по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Днем увольнения работника считается последний день его работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка и с ним производится окончательный расчет.

**3. Права работников**

Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными актами о труде, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также заключенными с ними трудовыми договорами (для муниципальных служащих).

**4. Обязанности работника**

4.1. Работник обязан:

соблюдать требования законодательства о труде;

выполнять условия заключенного с ним трудового договора;

соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Главы муниципального района, руководителей структурных подразделений;

беречь имущество, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

не допускать со своей стороны действия, препятствующие другим работникам выполнять трудовые обязанности;

соблюдать требования Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (муниципальные служащие).

**5. Основные права и обязанности Администрации как**

**работодателя**

5.1. Работодатель вправе:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и областными законами;

в пределах заключенных с работниками трудовых договоров давать им указания, обязательные для исполнения;

оценивать работу работников (в том числе путем проведения аттестации для муниципальных служащих);

контролировать соблюдение работниками требований настоящих Правил;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников

поощрять работников;

в порядке, предусмотренном законодательством, применять к работникам меры дисциплинарного взыскания в случае совершения ими дисциплинарных проступков.

5.2. Работодатель обязан:

соблюдать законодательство о труде;

правильно организовывать труд работника в соответствии с заключенным с ним трудовым договором;

предоставить работнику условия для эффективной работы, обеспечить всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой;

обеспечивать соблюдение работниками трудовой дисциплины;

неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и другое);

обеспечивать систематическое повышение уровня квалификации муниципального служащего, его экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

вести прием по личным вопросам в установленное распорядком дня время.

**6. Рабочее время**

6.1. Продолжительность рабочего времени муниципальных служащих, служащих Администрации Любытинского муниципального района составляет 40 часов в неделю.

6.1.1 Устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы - 8.00, время окончания работы - 17.00;

6.1.2. Работникам по соглашению сторон трудовым договором либо дополнительным соглашением к трудовому договору может устанавливаться гибкий режим рабочего времени.

По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы.

Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений муниципальному служащему, служащему устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

6.2. Для всех категорий муниципальных служащих, служащих продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.3. Представитель нанимателя (Работодатель) имеет право привлекать муниципального служащего, служащего, работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного муниципального служащего, служащего в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

- если муниципальный служащий, служащий работает на условиях ненормированного рабочего дня.

6.4. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные муниципальные служащие, служащие могут по распоряжению Представителя нанимателя (Работодателя) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей служащих, работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне .

6.5. Представитель нанимателя (Работодатель) ведет учет времени, фактически отработанного каждым муниципальным служащим, служащим в табеле учета рабочего времени.

**7. Время отдыха**

7.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;

- ежедневный отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

7.3. Муниципальным служащим, служащим, работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00 в течение рабочего дня;

2) регламентированные перерывы для отдыха и проветривания помещений - с 10.00 до 10.15 и с 15.30 до 15.45 часов.

3) два выходных дня - суббота, воскресенье;

4) нерабочие праздничные дни - общегосударственные праздничные дни, установленные в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации;

5) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.4. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней. Служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков, который утверждается работодателем и обязателен для исполнения работодателем и работником. О времени начала отпуска работодатель уведомляет работника под роспись не позднее чем за 2 недели до его начала.

По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.4.1. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

7.4.2. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

7.5. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 30 календарных дней (для муниципальных служащих), превышающая 28 календарных дней (для служащих), по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

7.6. При желании муниципального служащего, служащего использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период муниципальный служащий, служащий обязан предупредить Представителя нанимателя (Работодателя) об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

7.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам муниципальному служащему, служащему, работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между муниципальным служащим, служащим, работником и Представителем нанимателя (Работодателем).

7.7.1. Представитель нанимателя (Работодатель) обязан на основании письменного заявления муниципального служащего, служащего предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

- в других случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=EFE59F5E90BC1625336A8C2090887414B4AC1CEA9641E4A0C0CABD3597v5G6P) РФ, иными федеральными законами.

7.8. Муниципальным служащим устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более- 10 календарных дней».

7.9. Служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в зависимости от общего стажа работы продолжительностью

1) при стаже работы от 1 года до 10 лет – 5 календарный день;

2) при стаже работы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней».

7.10.Работникам, включенным в перечень должностей работников в Администрации муниципального района, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 5 календарных дней.

**7. Оплата труда**

8.1. Денежное содержание муниципальных служащих состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) и ежемесячной квалификационной надбавки к должностному окладу за профессиональные знания и навыки, которые составляют оклад месячного денежного содержания и иных надбавок, установленных действующим Положением о денежном содержании и материальном стимулировании муниципальных служащих Администрации муниципального района.

8.2. Заработная плата служащих состоит из должностного оклада и иных надбавок, выплат, установленных действующим Положением об оплате труда служащих Администрации Любытинского муниципального района.

8.3. Заработная плата выплачивается муниципальным служащим, служащим не реже чем каждые полмесяца (20-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 5-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц).

8.3.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

8.4. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет муниципального служащего, служащего указанный им для этой цели.

8.5. Представитель нанимателя (Работодатель) с заработной платы муниципального служащего, служащего перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

**9. Поощрение работников**

9.1. За успешное и добросовестное исполнение работником своих служебных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются следующие поощрения:

объявление благодарности Главы муниципального района;

единовременное денежное поощрение;

объявление благодарности с денежным поощрением;

награждение ценным подарком;

награждение Почетной грамотой Администрации Любытинского муниципального района.

Муниципальному служащему может выплачиваться денежное вознаграждение в связи с юбилеями и выслугой лет на муниципальной службе.

Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

9.2. За особые трудовые заслуги перед районом и государством работники могут представляться в установленном порядке к присвоению почетных званий, государственным наградам и иным видам поощрений, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

**10. Ответственность работодателя и работника**

10.1 Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**11. Требования к внешнему виду работников**

11.1. Работники обязаны придерживаться делового стиля в одежде. В любое время года исключается спортивная одежда и обувь, мини-юбки, юбки с высоким разрезом, джинсы, шорты, декольтированные блузы и платья, одежда из блестящей или прозрачной ткани.

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация Любытинского муниципального района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 20.06.2018 № 511

р.п.Любытино

**О внесении изменений в Положение об оплате труда работников**

**муниципальных (автономных, бюджетных и казенных) учреждений**

**Любытинского муниципального района, подведомственных**

**Администрации Любытинского муниципального района**

Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Положение об оплате труда работников муниципальных (автономных, бюджетных и казенных) учреждений Любытинского муниципального района, подведомственных Администрации Любытинского муниципального района, утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 23.07.2014 № 360 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных (автономных, бюджетных и казенных) учреждений Любытинского муниципального района, подведомственных Администрации муниципального района», следующие изменения:

1.1. Изложить пункты 4.4 и 4.5 раздела 4 в редакции:

«4.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей учреждений и среднемесячной заработной платы работников учреждений за отчетный год, составляющий 12 календарных месяцев, устанавливается учредителем в кратности от 1 до 5 в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

В случае создания нового учреждения и невозможности по причине отсутствия фактических начислений работникам учреждения в течение 12 календарных месяцев, необходимых для расчета среднемесячной заработной платы, предельный уровень соотношения заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения рассчитывается начиная с месяца создания учреждения.

Исчисление среднемесячной заработной платы руководителей учреждений и среднемесячной заработной платы работников учреждений в целях определения предельного уровня их соотношения осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы;

4.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений и среднемесячной заработной платы работников учреждений за отчетный год, составляющий 12 календарных месяцев, устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в кратности от 1 до 4.

В случае создания нового учреждения и невозможности по причине отсутствия фактических начислений работникам учреждения в течение 12 календарных месяцев, необходимых для расчета среднемесячной заработной платы, предельный уровень соотношения заработной платы заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения рассчитывается начиная с месяца создания учреждения.

Должностные оклады заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителей учреждений.

Исчисление среднемесячной заработной платы заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений и среднемесячной заработной платы работников учреждений в целях определения предельного уровня их соотношения осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года N 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений и среднемесячной заработной платы работников учреждений определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения.

При установлении условий оплаты труда руководителю учреждения учредитель должен исходить из необходимости обеспечения не превышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы, установленного в соответствии с пунктом 12 настоящего Положения, в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности учреждения и работы его руководителя и получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава**

**муниципального района А.А.Устинов**

**Официальный вестник**

**Учредитель, издатель: Администрация Любытинского муниципального района**

**Главный редактор: А.А.Устинов**

**Распространяется бесплатно**

**Адрес издателя: 174760, Новгородская область, п.Любытино, ул.Советов,д.29 Телефон: (881668) 6-16-81, 6-15-90**

**Подписано в печать 17.09.2015**