**ИНФОРМАЦИОННЫЙ**

**БЮЛЛЕТЕНЬ**

**ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**24 (244) / 2020г.**

**25 декабря 2020 года**

**ТРУБЧЕВСК**

**2020**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от04.12. 2020 г. г. Трубчевск №761

О внесении изменений в постановление администрации Трубчевского муниципального района от 30.12.2019 № 1037 «Об утверждениинормативных затрат на оказаниемуниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых)муниципальными бюджетнымии автономными учреждениямиТрубчевского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 27.09.2018 №778 "О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) в отношении муниципальных учреждений Трубчевского муниципального района и финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями Трубчевского муниципального района» в связи с изменением муниципальных услуг и нормативных затрат на оказание муниципальными бюджетными и автономными учреждениями района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Трубчевского муниципального района от 30.12.2019 № 1037 «Об утверждении нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными бюджетными и автономными учреждениями Трубчевского муниципального района» следующие изменения:

приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 30 ноября2020 года.

3.Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального районаи разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района сети Интернет (www. trubech.ru).

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района - начальника финансового управления администрации Трубчевского муниципального района Приходову Н.Н.

**Глава администрации**

**Трубчевского муниципального района И.И.Обыдённов**

Приложение

к постановлению администрации Трубчевского

муниципального района от04.12.№761

Приложение

к постановлению администрации Трубчевского

муниципального района от 30.12.2019 №1037

Нормативные затраты на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями

Трубчевского муниципального района на 2020 - 2022 годы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципальной услуги (работы) | Единица услуги | Норматив затрат в рублях на единицу услуги | | | | |
| 2020 год | 2021 год | | 2022 год | |
| **1.** | **Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования** | | | | | | |
| 1.1 | МБДОУ Трубчевский детский сад комбинированного вида «Дельфин» | число обучающихся | 56 900,00 | 58 384,48 | | 58 685,73 | |
| 1.2 | МБДОУ Трубчевский детский сад комбинированного вида «Журавлик» | число обучающихся | 89 944,65 | 78 833,91 | | 77 248,50 | |
| 1.3 | МБДОУ Трубчевский детский сад комбинированного вида «Белочка» | число обучающихся | 80 261,15 | 69 658,97 | | 68 782,08 | |
| 1.4 | МБДОУ Трубчевский детский сад комбинированного вида «Теремок» | число обучающихся | 87 706,28 | 77 503,02 | | 77 280,00 | |
| 1.5 | МБДОУ Белоберезковский детский сад комбинированного вида «Родничок» | число обучающихся | 73 136,36 | 67 814,53 | | 66 759,42 | |
| 1.6 | МБДОУ Белоберезковский детский сад комбинированного вида «Солнышко» | число обучающихся | 91 144,09 | 84 474,17 | | 87 182,62 | |
| 1.7 | МБОУ Селецкая СОШ | число обучающихся | 52 186 95 | 45 054,58 | | 45 455,25 | |
| 1.8 | МБОУ Семячковская СОШ | число обучающихся | 63 655,45 | 114 368,33 | | 85 776,25 | |
| **2.** | **Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования** | | | | | | |
| 2.1 | МБОУ Трубчевская СОШ №1 | число обучающихся | 35 496,09 | 33 232,33 | | 33 250,94 | |
| 2.2 | МБОУ Трубчевская СОШ №2им.А.С.Пушкина | число обучающихся | 37 551,03 | 34 689,18 | | 34 710,89 | |
| 2.3 | МБОУ Трубчевская гимназия им. М.Т.Калашникова | число обучающихся | 48 347,50 | 42 074,46 | | 42 123,25 | |
| 2.4 | МБОУ Белоберезковская СОШ №1 | число обучающихся | 46 280,95 | 42 674,05 | | 42 693,52 | |
| 2.5 | МБОУ Городецкая СОШ | число обучающихся | 50 135,75 | 44 695,20 | | 44 722 79 | |
| 2.6 | МБОУ Усохская СОШ | число обучающихся | 98 527,38 | 87 186,32 | | 87 771,58 | |
| 2.7 | МБОУ Семячковская СОШ | число обучающихся | 137 248,83 | 95 087,00 | | 96 352,71 | |
| 2.8 | МБОУ Селецкая СОШ | число обучающихся | 105 950,29 | 88 465,94 | | 88 855,80 | |
| 2.9 | МБОУ Сагутьевская СОШ | число обучающихся | 214 068,70 | 186 099,26 | | 186 306,67 | |
| 2.10 | МБОУ Плюсковская СОШ им. Героя-партизана А.П.Колабутина | число обучающихся | 263 558,88 | 236 976,82 | | 237 231,36 | |
| 2.11 | МБОУ Юровская СОШ | число обучающихся | 206 055,69 | 175 944,33 | | 176 964,33 | |
| 2.12 | МБОУ Рябчевская СОШ | число обучающихся | 276 676,14 | 200 730,00 | | 201 677,83 | |
| **3.** | **Реализация дополнительных общеразвивающих программ** | | | | | | |
| 3.1 | МБУДО «Белоберезковская детско-юношеская спортивная школа» | количествочел/час | 76,77 | | 86,76 | | 87,83 |
| 3.2 | МАУДО «Трубчевская детско-юношеская спортивная школа» | количество чел/час | 78,08 | | 91,58 | | 91,09 |
| 3.4 | МБУДО ЦДТ «Юность» | количество чел/час | 68,08 | | 95,06 | | 95,37 |
| 3.5 | МБУДО «Белоберезковская детская музыкальная школа» | количество детей | 32 146,07 | | 36 845,98 | | 38 202,30 |
| **4.** | **Реализация дополнительных общеразвивающих программ (персонифицированное финансирование)** | | | | | | |
| 4.1 | МАУДО «Трубчевская детско-юношеская спортивная школа» | количество чел/час | 55,67 | |  | |  |
| 4.2 | МБУДО ЦДТ «Юность» | количество чел/час | 55,77 | |  | |  |
| 4.3 | МБУДО «Белоберезковская детско-юношеская спортивная школа» | количество чел/час | 55,67 | |  | |  |
| **5.** | **Реализация дополнительных общеразвивающих программ (для детей - инвалидов** | | | | | | |
| 5.1 | МБУДО «Трубчевская детская школа искусств им. А Вяльцевой» | количество детей | 31 021,81 | | 28 954,43 | | 28 185,11 |
| **6.** | **Реализация дополнительных общеразвивающих программ (Для детей, за исключением детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей – инвалидов)** | | | | | | |
| 6.1 | МБУДО «Трубчевская детская школа искусств им. А Вяльцевой» | количество детей | 31 021,81 | | 28 954,43 | | 28 185,11 |
| **7.** | **Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств («Живопись»)** | | | | | | |
| 7.1 | МБУДО «Трубчевская детская школа искусств им. А Вяльцевой» | количество детей | 31 021 ,81 | | 28 954,43 | | 28 185,11 |
| **8.** | **Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств («Народные инструменты»)** | | | | | | |
| 8.1 | МБУДО «Трубчевская детская школа искусств им. А Вяльцевой» | количество детей | 31 021,81 | | 28 954,43 | | 28 185,11 |
| 8.2 | МБУДО «Белоберезковская детская музыкальная школа» | количество детей | 32 146,07 | | 36 845,98 | | 38 20,30 |
| **9.** | **Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств («Декоративно-прикладное искусство»)** | | | | | | |
| 9.1 | МБУДО «Трубчевская детская школа искусств им. А Вяльцевой» | количество детей | 31 021,81 | | 28 954,43 | | 28 185,11 |
| **10.** | **Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств («Фортепиано»)** | | | | | | |
| 10.1 | МБУДО «Трубчевская детская школа искусств им. А Вяльцевой» | количество детей | 31 021,81 | | 28 954,43 | | 28 185,11 |
| 10.2 | МБУДО «Белоберезковская детская музыкальная школа» | количество детей | 32 146,07 | | 36 845,98 | | 38 202,30 |
| **11.** | **Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств (Хоровое пение)** | | | | | | |
| 11.1 | МБУДО «Белоберезковская детская музыкальная школа» | количество детей | 32 146,07 | | 36 845,98 | | 38 202,30 |
| **12.** | **Психолого-медико-педагогическое обследование детей** | | | | | | |
| 12.1 | МБОУ «Трубчевский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» | число обучающихся | 12 633,87 | | 14 285,77 | | 14 285,77 |
| **13.** | **Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки** | | | | | | |
| 13.1 | МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека Трубчевского района» | количество посещений | 98,15 | | 96,24 | | 93,46 |
| **14.** | **Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного**  **народного творчества** | | | | | | |
| 14.1 | МБУК «Трубчевский межпоселенческий Центр культуры и отдыха» | количество клубных формирований | 72 871,67 | | 70 711,50 | | 70 711,50 |
| **15.** | **Организация и проведение мероприятий** | | | | | | |
| 15.1 | МБУК «Трубчевский межпоселенческий Центр культуры и отдыха» | количество участников культурно-массовых мероприятий | 21 051,92 | | 20 346,22 | | 19 969,44 |
| **16.** | **Прокат кино и видеофильмов** | | | | | | |
| 16.1 | МБУК «Трубчевский межпоселенческий Центр культуры и отдыха | количество сеансов | 11 097,00 | | 10 783,50 | | 10 783,50 |
| **17.** | **Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций** | | | | | | |
| 17.1 | МБУК «Трубчевский музей и планетарий» | количество  посещений | 226,55 | | 220,63 | | 215,94 |
| **18.** | **Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта** | | | | | | |
| 18.1 | МАУ «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Вымпел» | количество человеко-часов | 111 503,49 | | 163 160,00 | | 163 160,00 |
| **19.** | **Реализация дополнительных общеразвивающих программ (в сфере физической культуры и спорта)** | | | | | | |
| 19.1 | МАУ «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Вымпел» | количество человеко-часов | 101 349,95 | | 134 351,36 | | 140 000,00 |
| **20** | **Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных**  **центрах предоставления государственных и муниципальных услуг** | | | | | | |
| 20.1 | МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Трубчевском районе» | число обратившихся | 239,35 | | 244,29 | | 261,57 |
| **21.** | **Организация благоустройства и озеленения** | | | | | | |
| 21.1 | Муниципальное бюджетное учреждение  «ВИД» | кв.м. | 104,73 | |  | |  |
| **22.** | **Содержание (эксплуатация) имущества, находящегося в государственной (муниципальной) собственности** | | | | | | |
| 22.1 | Муниципальное бюджетное учреждение  «ВИД» | кв.м. | 506,62 | | 506,24 | | 537,68 |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 09.12.2020 № 777

г.Трубчевск

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги администрацией Трубчевского муниципального района «Выдача копий архивных документов, подтверждающих

право на владение землей»

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07. 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Трубчевского муниципального района, Положением об администрации Трубчевского муниципального района, постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 31.08.2018 № 651 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Трубчевского муниципального района «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

2.Признать утратившим силу постановление администрации Трубчевского муниципального района от 18.05.2015 № 407 «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

3. Настоящее постановление направить в отдел культуры, физической культуры и архивного дела администрации Трубчевского муниципального района, организационно-правовой отдел администрации Трубчевского муниципального района.

4. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене администрации Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района Тубол С. Н.

**Глава администрации**

**Трубчевского муниципального района И. И. Обыдённов**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от09.12.2020 № 777

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ

ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ»

1ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.**Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для юридических и физических лиц, претендующих на получение справок, выписок организационно-распорядительных документов, а также установления сроков, последовательности административных процедур и административных действий, обеспечения информационной открытости и прозрачности предоставления муниципальной услуги, информированности потребителей этой услуги о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и повышения доступности муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями в соответствии с настоящим административным регламентом являются юридические и физические лица (далее – заявители, пользователи), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

от имени юридических и физических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;

от имени Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований могут действовать органы государственной власти, органы местного самоуправления в рамках компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов.

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

**1.3.1 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг ( функций)**

1.3.1.1.Информирование граждан о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела культуры, физической культуры и архивного дела администрации Трубчевского муниципального района:

при устном обращении;

при письменном обращении;

по телефону

с использованием электронной почты

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на

на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района и

уполномоченного органа.

1.3.1.2.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующее сведения:

1) наименование и почтовые адреса администрации Трубчевского муниципального района ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) справочные номера телефонов администрации Трубчевского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги

3) адрес официального сайта администрации Трубчевского муниципального района в информационной- телекоммуникационной сети « Интернет»;

4) график работы администрации Тручевского муниципального района и ее уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

1.3.1.3.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование способа получения информации | Адрес |
| 1.1 | На официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района | www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/)  [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru) |
| 1.2 | При личном обращении в отдел культуры, физической культуры и архивного дела | ул. Брянская, д.59 г.Трубчевск, Брянская область , 242220 |
| 1.3 | С использованием средств телефонной связи:  -по номеру | (48352) 2-22-94 |
| 1.4 | При письменном обращении по электронной почте отдела культуры, физической культуры и архивного дела | trub-arhiv@mail.ru |
| 1.5 | Организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги:  Межрайонная инспекция ФНС России № 10 официальном сайте | пл.К.Маркса, д.2  г. Брянск  Брянская область 241050  [www. [nalog.ru](http://www.nalog.ru/)](http://www.gupti.ru)  телефон:  (4832) 74-11-02, 74-30-70 (факс) |
| 2 | На официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) | www.gosuslugi.ru |

1.3.1.4 Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование способа получения информации | Адрес |
| 1.1 | В отделе культуры физической культуры и архивного дела | |
| 1.2 | при личном обращении | ул. Брянская, д.59 г.Трубчевск, Брянская область, 242220 |
| 1.3 | с использованием средств телефонной связи:  -по номеру | (48352) 2-22-94 |
| 1.4 | при письменном обращении по электронной почте отдела культуры, физической культуры и архивного дела | trub-arhiv@mail.ru |
| 1.5 | при письменном обращении по почте отдела культуры, физической культуры и архивного дела | ул. Брянская, д.59 г.Трубчевск, Брянская область, 242220 |

1.3.1.5.Информирование проводится в форме:

- устного информирования

- письменного информирования

Информирование граждан и юридических лиц о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (информирование конкретного лица) и публичного информирования (информирование неопределенного круга лиц) в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами отдела культуры, физической культуры и архивного дела администрации Трубчевского муниципального района, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, лично, по телефону. При информировании по телефону предоставляется информация:

о необходимости предоставления документов, требуемых при предоставлении муниципальной услуги;

при ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи;

время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 20 минут;

должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации Трубчевского муниципального района;

При обращении заявителя специалист дает ответ самостоятельно. В случае необходимости привлечения иных специалистов, должностных лиц органов администрации Трубчевского муниципального района для предоставления полного ответа специалист может предложить заявителю обратиться с поставленным вопросом в письменной форме.

Письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной услуги при обращении в отдел культуры, физической культуры и архивного дела администрации Трубчевского муниципального района осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

1.3.2. **Порядок, форма место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.**

1.3.2.1.Справочная информация:

-место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

-размещена на информационных стендах, расположенных в помещении отдела культуры, физической культуры и архивного дела администрации Трубчевского муниципального района;

-проведения консультаций специалистами отдела культуры физической культуры и архивного дела администрации Трубчевского муниципального района.

-на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района, на информационном стенде в помещении отдела культуры физической культуры и архивного дела администрации Трубчевского муниципального района размещаются:

1.3.2.2.Информационный стенд содержит следующею информацию

-текст настоящего административного регламента (полная версия на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района, выписка из административного регламента на информационном стенде в помещении отдела культуры, физической культуры и архивного дела администрации Трубчевского муниципального района;

-блок-схема (Приложение 1 к административному регламенту), краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Лица, обратившиеся в отдел культуры, физической культуры и архивного дела администрации Трубчевского муниципального района, информируются:

-о перечне документов, необходимых для  предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах администрации Трубчевского муниципального района, органах государственной власти, иных организациях и предприятиях);

- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

- о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты.

1.3.2.3.Публичное информирование о порядке и процедуре предоставления услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения на официальном сайте администрации сведений по следующим вопросам

-о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги

- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

-  основания для отказа в приеме документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

- времени и месте приема и выдачи документов;

-  стадии реализации муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**2.1Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги-«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Трубчевского муниципального района (далее – администрация) в лице уполномоченного органа –отдела культуры, физической культуры и архивного дела администрации Трубчевского муниципального района (далее – отдел культуры, уполномоченный орган).

При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет межведомственное взаимодействие с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее - ФНС России), в распоряжении которой находятся сведения о регистрации заявителей в установленном законодательством Российской Федерации порядке в качестве юридических лиц (сведения из Единого государственного реестра юридических лиц).

Иные федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Брянской области, а также другие отраслевые органы администрации, муниципальные учреждения и муниципальные предприятия и иные организации не участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие с заявителем при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, установленными ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача архивных справок и (или) копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее - копий, архивных копий);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса. С разрешения руководителя отдела культуры, физической культуры и архивного дела этот срок может быть при необходимости продлен с обязательным уведомлением об этом пользователя. Срок исполнения запроса по НСА (научно-справочный аппарат) отдела культуры физической культуры и архивного дела - не более 15 дней с момента его регистрации.

При исполнении повторного запроса или составлении по просьбе пользователя архивной справки, аналогичной ранее выданной, отдел культуры, физической культуры и архивного дела проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений, включает их в повторно выдаваемую архивную справку.  
**2.5.**  **Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

**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 получения их заявителем, в том числе в электронной форме, порядок ихпредставления**

Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой:

-заявление по форме, указанной в приложении 2 к настоящему административному регламенту, содержащее следующие сведения:

-характеристики архивного документа, позволяющие его однозначно определить (номер документа, наименование документа, наименование субъекта, которому осуществлялось предоставление земельного участка, адресные ориентиры земельного участка, кадастровый номер земельного участка);

-количество экземпляров копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

-способ получения результатов муниципальной услуги (почтовое отправление, личное обращение);

-способ направления информационного сообщения при получении результатов услуги лично (почтовое отправление, телефонная или электронная связь).

К заявлению прилагаются следующие документы:

-копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

-копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае если заявление на выдачу копий подается от имени юридического лица).

Образец заполнения заявления приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов предоставляется в уполномоченный орган при личном обращении заявителя или законного представителя заявителя или по почте, в том числе электронной, а также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии средств электронной подписи у заявителя). Заявители на бесплатной основе могут получить в уполномоченном органебланки заявлений и образец их заполнения как на бумажном, так и на электронном носителе. Бланки заявлений и образец их заполнения на бумажном носителе размещены также на информационном стенде уполномоченного органа, в электронном виде – на сайте администрации.

Оригиналы документов при предоставлении копий предъявляются с обязательным возвратом заявителю. При направлении заявления по почте заявление и копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке. При направлении заявления по электронной почте заявление должно быть представлено в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, с приложением сканированных копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке.

**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, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1.В целях предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить документы, подтверждающие данные о регистрации заявителей в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в качестве юридических лиц.

Документы, сведения и информация необходимые для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций отсутствуют.

2.7.2.Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона

предоставление документов и информации, отсутствие и ( или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов необходимых для предоставлении услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 7 федерального закона.

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

Основаниями для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие в письменном заявлении фамилии гражданина и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

- в случае если письменный текст не поддается прочтению, ответ на поставленные вопросы не дается, о чем в установленные сроки сообщается заявителю, подавшему заявление, если его наименование (фамилия) и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае если в письменном заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членам его семьи, должностное лицо вправе оставить заявление без ответа на поставленные вопросы и сообщить заявителю, направившему заявление о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае если в письменном заявлении содержится вопрос, на который многократно давался письменный ответ по существу в связи с ранее направленными заявлениями, при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в уполномоченный орган. О принятом решении информируется заявитель;

- в случае если заявление содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию уполномоченного органа;

- в случае если запрашиваемая заявителем информация отсутствует в уполномоченном органе;

-в случае если ответ по существу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну заявителю, направившему заявление, сообщается о невозможности дать ответ по существу постоянного в нем вопроса в связи с недопустимостью.

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

Основания для приостановления муниципальной услуги:

2.9.1.Заявитель не предоставил или предоставил неполный пакет документов;

2.9.2.Наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства.

**2.10**.**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**

Для предоставления муниципальной услуги требуется:

- обращение за услугой по засвидетельствованию в нотариальном порядке копий документов и подписи граждан, которая оказывается нотариусом. Порядок оплаты за оказание услуги определен в соответствии с размером государственной пошлины за совершение нотариальных действий на основании статьи 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации;

**2.11.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, без взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

**2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, представляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Срок регистрации запроса заявителя составляет один рабочий день.

Запрос заявителя рассматривается и исполняется уполномоченным органом при наличии в запросе наименования юридического лица (для граждан - фамилии, имени и отчества), почтового и/или электронного адреса пользователя, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

При поступлении в отдел культуры, физической культуры и архивного дела Интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Ответ на запрос пользователя дается на государственном языке Российской Федерации.

Отдел культуры, физической культуры и архивного дела осуществляет прием граждан в приемной или столе справок и ведет их учет по установленной форме. Руководство отдела культуры, физической культуры и архивного дела несет личную ответственность за организацию приема и рассмотрения запросов граждан.

Тематический запрос государственного органа или органа местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих функций, отдел культуры, физической культуры и архивного дела рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством либо в согласованные с ними сроки.

При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов отдел культуры, физической культуры и архивного дела письменно извещает пользователя о промежуточных результатах работы. Вид информационного документа, подготавливаемого отделом культуры, физической культуры и архивного дела по запросу пользователя, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе.  
 **2.14.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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерациио социальной защите инвалидов**

2.14.1.Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

В случае если имеется возможность организации стоянки ( парковки) возле здания( строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка ( парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой( парковкой)с заявителей плата не взымается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест ( но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с порунями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел- колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка( вывеска) содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

2.14.2. Помещение приема и выдачи документов должны предусматривать места ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

В местах ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающие столы, с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности администрации должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

2.14.3. Требования к обеспеченности доступности для инвалидов:

оказание помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга;

Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

допуск в помещения, в которых оказывается государственная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты, на которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](consultantplus://offline/ref=D36325749F9ED73407D370F5D7C41192EE402416A386EB2391354E63A696685022402D8B4702A6E1eFh6M) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=D36325749F9ED73407D370F5D7C41192EE402416A386EB2391354E63A696685022402D8B4702A6E3eFhCM), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения, которое предоставляет государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

**2.15**. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий.**

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

 информированность заявителей о муниципальной услуге;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

вежливость специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

компетентность,   оперативность  и   профессиональная   грамотность персонала;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

Для доступности и качества муниципальной услуги предусмотрены следующие условия:

а) пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги (не более 5 минут);

б)  наличие отдельного входа в здание;

в)  на   прилегающей   территории   имеются   места   для   парковки автомобильного транспорта.

При предоставлении муниципальной услуги специалист, обеспечивающий ее предоставление, взаимодействует с заявителем:

при предоставлении услуги в электронном виде не более 1-го раза.

Продолжительность взаимодействия с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в уполномоченный орган – отдел культуры, физической культуры и архивного дела, составляет не более 20 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

лично;

по телефону;

посредством электронной почты;

через письменное обращение;

посредством сети «Интернет».

**2.16.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**

Заявление может быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на адрес электронной почты администрации.

Заявление, поданное в форме электронного документа, должно соответствовать требованиям, предъявляемым к заявлениям в простой письменной форме.

Заявление, поступившее в администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном разделом 3 настоящего административного регламента.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ. А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Последовательность действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления;

б) поиск архивного документа;

в) подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента;

г)направление (выдача) ответа заявителю;

д)подготовка архивных справок и (или) копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

е) направление (выдача) заявителю архивных справок и (или) копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

**3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1.Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

-обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

-специалист отдела культуры, физической культуры и архивного дела, ответственный за прием и регистрацию документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения 15 минут).

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления заявителя.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.2. Поиск архивного документа:

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление в отдел культуры, физической культуры и архивного дела зарегистрированного обращения заявителя.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела культуры, физической культуры и архивного дела, ответственный за рассмотрение документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: поиск архивных документов, подготовка архивной справки и (или) копий архивных документов на основании документов (подлинников) и заверенных копий, хранящихся в архиве и относящихся к вопросу заявления, подготовка проекта сопроводительного письма.

Результат административной процедуры: проект сопроводительного письма отдела культуры, физической культуры и архивного дела о направлении архивной справки и заверенных копий архивных документов либо об отсутствии запрашиваемых документов.

Порядок передачи результата: сопроводительное письмо направляется должностному лицу отдела культуры, физической культуры и архивного дела, уполномоченному на принятие решений.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация проекта сопроводительного письма.

3.2.3. Подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 12 настоящего административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела культуры, физической культуры и архивного дела, ответственный за рассмотрение документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалистотдела культуры, физической культуры и архивного делаоформляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Мотивированный отказ в предоставлении услуги подписывается специалистомотдела культуры, физической культуры и архивного дела и заверяется печатью.

3.2.4.Подготовка архивных справок и (или) копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей:

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры: наличие запрашиваемых документов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела культуры, физической культуры и архивного дела, ответственный за рассмотрение документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист отдела культуры, физической культуры и архивного дела оформляет архивную справку и (или) копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей, сопроводительное письмо заявителю.

Результат административной процедуры: сопроводительное письмо, заверенное печатью, архивная справка и (или) копии архивных документов на основании документов (подлинников) и заверенных копий, хранящихся в архиве и относящихся к вопросу заявления.

3.2.5. Направление (выдача) архивных справок и (или) копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, сопроводительного письма или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Порядок передачи результата: вручение (при личном обращении) или направление почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

По просьбе заявителя копия ответа может быть направлена на электронный адрес, указанный в заявлении.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист отдела культуры, физической культуры и архивного делавыдаёт заявителю архивные копии под расписку при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, представителю заявителя – при предъявлении документов, подтверждающих полномочия представителя.

Получатель расписывается на обороте сопроводительного письма к копии документа, указывая дату их получения (при личном обращении) или кассовый чек (при направлении почтовым отправлением).

Специалист отдела культуры, физической культуры и архивного дела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- при наличии контактного телефона в запросе (заявлении) устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;

- извещает заявителя о времени получения документов.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- направляет сопроводительное письмо заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе (заявлении) либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем.

3.2.6.Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача (направление по почте либо по электронной почте) заявителю архивных справок и (или) архивных копий документов, подтверждающих право на владение землей ( далее-копий, архивных копий)

-мотивированный отказ в предоставлении муниципальной улуги

3.2.7.На официальном сайте администрации представлена информация о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечен доступ к сведениям о муниципальной услуге.

**3.3.Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, его должностное лицо, работник исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги или решении об отказе в удовлетворении поданного заявления в течении трех рабочих дней со дня обращения гражданина.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем отдела культуры, физической культуры и архивного дела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

**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**

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

За систематическое, грубое нарушение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, в форме проведения общественного мониторинга.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет сайт администрации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

**5.1.Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела архива, и (или) его должностных лиц (специалистов),, принятое и осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

**5.2. Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Брянской области, муниципальными правовыми актами.;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E10B01BE6914EF7872CC1F1FE078F61A7A6A2826DDD22746215FDBA4F44ACD8261E251BF987381EBDE5D98E43054678DD0D1D11E18X4T6O) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.3 Органы власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган – Трубчевский районный Совет народных депутатов либо в суд.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган – Трубчевский районный Совет народных депутатов (242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, <http://trubrayon.ru>. Телефон приемной: 8 (48352) 2-25-03. E-mail:  [raisovet-trubchevsk@yandex.ru](mailto:raisovet-trubchevsk@yandex.ru)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| График работы: |  | понедельник - четверг: 8:30 - 17:45 |
|  | пятница: 8:30 - 16:30 |
|  | перерыв: 13:00 - 14:00 |
|  | суббота, воскресенье: выходной |

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом администрации.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Брянской области, муниципальными правовыми актами. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителя о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся с извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в разделе 3,5 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**

В случае, если заявитель считает, что решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, нарушены его права и свободы, он вправе обратиться с жалобой на решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, к вышестоящим должностным лицам, в вышестоящие органы или суд.

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

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:

на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

на Едином портале;

по справочным телефонам;

при личном приеме.

Приложение № 1

к административному регламенту

администрации Трубчевского муниципального района

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

Направление (выдача) архивных справок и (или) копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, сопроводительного письма

Прием и регистрация заявления на получениемуниципальной услуги

Подготовка копий архивных документов, уведомление заявителя

Подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление недостающих сведений, устранение недостатков

Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги

Приложение № 2

к административному регламенту

администрации Трубчевского муниципального района

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В муниципальный архив администрации  Трубчевского муниципального района |
|  | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО гражданина)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (орг.-правовая форма юр. лица, наименование,  ФИО индивидуального предпринимателя, ОГРН)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый (или юридический) адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Ф.И.О. заявителя, если действует представитель*  *по доверенности)* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче копий архивных документов, подтверждающих**

**право на владение землей**

Прошу выдать копии архивных документов подтверждающих право на владение земельным участком, расположенным по адресу: Брянская область, Трубчевский район,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адресные ориентиры)

Земельный участок предоставлен на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Перечислить, копии каких документов запрашиваются и в каком количестве экземпляров)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

Прилагаются копии документов:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

Копии архивных документов получить (отметить нужное)

|  |  |
| --- | --- |
| - лично |  |
| - почтовым отправлением |  |

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

(подпись) (Фамилия И.О.) (дата)

МП

Действующий (ая) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности)

Приложение № 3

к административному регламенту

администрации Трубчевского муниципального района

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей»

*Образец заполнения*

|  |  |
| --- | --- |
|  | В муниципальный архив администрации  Трубчевского муниципального района |
|  | от ***Иванова Ивана Ивановича***  (ФИО гражданина)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (орг.-правовая форма юр. лица, наименование,  ФИО индивидуального предпринимателя, ОГРН)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый (или юридический) адрес: ***242220, Брянская область, Трубчевский***  ***район, д.Городцы , ул. Трубчевская, д.18***  Контактный телефон ***(48352)9-15-17***  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Ф.И.О. заявителя, если действует представитель*  *по доверенности)* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче копий архивных документов, подтверждающих**

**право на владение землей**

Прошу выдать копии архивных документов подтверждающих право на владение земельным участком, расположенным по адресу: Брянская область, Трубчевский район,

***д.Городцы , ул. Трубчевская, д.18***

(адресные ориентиры)

Земельный участок предоставлен на праве **собственности**.

(Перечислить, копии каких документов запрашиваются и в каком количестве экземпляров)

|  |  |
| --- | --- |
| **Договор купли продажи от 12.03.2005г. № 42** | **1** |
| **Постановление Администрации района от 10.02.2005 № 112** | **1** |

Прилагаются копии документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Копия паспорта |  |
|  |  |

Копии архивных документов получить (отметить нужное)

|  |  |
| --- | --- |
| - лично | **V** |
| - почтовым отправлением |  |

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

(подпись) (Фамилия И.О.) (дата)

МП

Действующий (ая) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 09.12.2020 № 779

г.Трубчевск

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги администрацией Трубчевского муниципального района«Исполнение обращений и запросов социально-правового характера, поступивших в отдел культуры, физической культуры и архивного дела»

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07. 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Трубчевского муниципального района, Положением об администрации Трубчевского муниципального района, постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 31.08.2018№ 651«О разработке и утверждении административных регламентов исполнение муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Трубчевского муниципального района« Исполнение обращений и запросов социально-правового характера, поступивших в отдел культуры, физической культуры и архивного дела».

2.Признать утратившим силу постановление администрации Трубчевского муниципального района от 14.10.2015 № 862 «Исполнение обращений и запросов социально- правового характера, поступивших в муниципальный архив».

3. Настоящее постановление направить в отдел культуры, физической культуры и архивного дела администрации Трубчевского муниципального района, организационно- правовой отдел администрации Трубчевского муниципального района.

4. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене администрации Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района Тубол С. Н.

**Глава администрации**

**Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от09.12.2020 №779

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Исполнение обращений и запросов социально-правовогохарактера, поступивших в отдел культуры физической культуры и архивного дела»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент администрации Трубчевского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Исполнение обращений и запросов социально-правового характера, поступивших в отдел культуры» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения эффективности и качества работы по организации исполнения запросов социально-правового характера определяет стандарт и последовательность действий (административных процедур) администрации Трубчевского муниципального района и уполномоченного органа в лице отдела культуры, физической культуры и архивного дела администрации Трубчевского муниципального района, а также порядок взаимодействия отдела культуры, физической культуры и архивного дела администрации Трубчевского муниципального района с другими муниципальными архивами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2.Круг заявителей.**

Заявителями в соответствии с настоящим административным регламентом являются юридические и физические лица ( далее- заявители, пользователи) обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

от имени юридических и физических лицзаявление о предоставлении услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;

от имени Российской федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований могут действовать органы государственной власти, органы местного самоуправления в рамках компетенции, установленными актами, определяющими статус этих органов.

**1.3.Требованияк порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**1.3.1.1.Порядок получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, так же на Едином портале государственных и муниципальных услуг(функций)**

Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в форме публичного устного или письменного информирования,

-по телефону, при устном обращении

-письменном обращении,

-по электронной почте

-посредством размещения информации в сети Интернет;

-на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района и уполномоченного органа (при его наличии).

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет - адресах, адрес электронной почты:

**1.3.1.2.**Информация о порядке предоставления муниципальной службы содержит следующее сведения:

1.3.1.2.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующее сведения:

1) наименование и почтовые адреса администрации Трубчевского муниципального района ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) справочные номера телефонов администрации Трубчевского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги

3) адрес официального сайта администрации Трубчевского муниципального района в информационной- телекоммуникационной сети « Интернет»;

4) график работы администрации Трубчевского муниципального района и ее уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование способа получения информации | Адрес |
| 1.1 | На официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района | www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/)  [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru) |
| 1.2 | При личном обращении в отдел культуры, физической культуры и архивного дела | ул. Брянская, д.59 г.Трубчевск, Брянская область , 242220 |
| 1.3 | С использованием средств телефонной связи:  -по номеру | (48352) 2-22-94 |
| 1.4 | При письменном обращении по электронной почте отдела культуры, физической культуры и архивного дела | trub-arhiv@mail.ru |
| 2 | На официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) | www.gosuslugi.ru |

1.3.1.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование способа получения информации | Адрес |
| 1.1 | В отделе культуры физической культуры и архивного дела | |
| 1.2 | при личном обращении | ул. Брянская, д.59 г.Трубчевск, Брянская область, 242220 |
| 1.3 | с использованием средств телефонной связи:  -по номеру | (48352) 2-22-94 |
| 1.4 | при письменном обращении по электронной почте отдела культуры, физической культуры и архивного дела | trub-arhiv@mail.ru |
| 1.5 | при письменном обращении по почте отдела культуры, физической культуры и архивного дела | ул. Брянская, д.59 г.Трубчевск, Брянская область, 242220 |

1.3.1.5.Информирование проводится в форме

- устного информирования

- письменного информирования

Информирование граждан и юридических лиц о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (информирование конкретного лица) и публичного информирования (информирование неопределенного круга лиц) в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами отдела культуры, физической культуры и архивного дела администрации Трубчевского муниципального района, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, лично, по телефону. При информировании по телефону предоставляется информация:

о необходимости предоставления документов, требуемых при предоставлении муниципальной услуги;

при ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи;

время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 20 минут;

должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации Трубчевского муниципального района;

При обращении заявителя специалист дает ответ самостоятельно. В случае необходимости привлечения иных специалистов, должностных лиц органов администрации Трубчевского муниципального района для предоставления полного ответа специалист может предложить заявителю обратиться с поставленным вопросом в письменной форме.

Письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной услуги при обращении в отдел культуры физической культуры и архивного дела администрации Трубчевского муниципального района осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

а)  правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

б) о сроках предоставления муниципальной услуги;

в)порядок предоставления муниципальной услуги и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

г)  основания для отказа в приеме документов;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

ж) времени и месте приема и выдачи документов;

з)  стадии реализации муниципальной услуги.

1.3.2. **Порядок, форма место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.**

1.3.2.1.Справочная информация:

-место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

-размещена на информационных стендах, расположенных в помещении отдела культуры, физической культуры и архивного дела администрации Трубчевского муниципального района;

-проведения консультаций специалистами отдела культуры, физической культуры и архивного дела администрации Трубчевского муниципального района.

-на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района, на информационном стенде в помещении отдела культуры, физической культуры и архивного дела администрации Трубчевского муниципального района размещаются:

1.3.2.2.Информационный стенд содержит следующею информацию:

-текст настоящего административного регламента (полная версия на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района, выписка из административного регламента на информационном стенде в помещении отдела культуры физической культуры и архивного дела администрации Трубчевского муниципального района;

-блок-схема (Приложение 1 к административному регламенту), краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Лица, обратившиеся в отдел культуры, физической культуры и архивного дела администрации Трубчевского муниципального района, информируются:

-о перечне документов, необходимых для  предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах администрации Трубчевского муниципального района, органах государственной власти, иных организациях и предприятиях);

- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

- о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты.

1.3.2.3.Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

-  основания для отказа в приеме документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

- времени и месте приема и выдачи документов;

-  стадии реализации муниципальной услуги.

Публичное информирование о порядке и процедуре предоставления услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения на официальном сайте администрации сведений о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Исполнение обращений и запросов социально-правового характера, поступивших в отдел культуры физической культуры и архивного дела».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Трубчевского муниципального района в лице уполномоченного органа- отдела культуры, физической культуры и архивного дела.

Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в другие органы и организации. Организаций,участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Взаимодействие с заявителем при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, установленными ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения муниципальных услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких муниципальных услуг, включенных в перечень муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Трубчевского районного Совета народных депутатов.

**2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги**.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о порядке исполнения обращений и запросов социально-правового характера, поступивших в отдел культуры, физической культуры и архивного дела, или отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Отдел культуры, физической культуры и архивного дела оказывает муниципальную услугу по исполнению обращений и запросов социально-правового характера, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса. С разрешения руководителя отдела культуры физической культуры и архивного дела этот срок может быть при необходимости продлен с обязательным уведомлением об этом пользователя.

При исполнении повторного запроса социально-правового характера или составлении по просьбе пользователя архивной справки, аналогичной ранее выданной,отдел культуры физической и архивного дела проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений, включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

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 получения их заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление о предоставлении информации, форма  заявления о предоставлении информации приводится в Приложении 2 к административному регламенту.

В заявлении указываются сведения, необходимые для исполнения:

- наименование организации или должностного лица, которому они адресованы;

-фамилия, имя, отчество;

-почтовый адрес места жительства;

-дата отправления письма.

Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

2.7.1.Документы, сведения и информация необходимые для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций отсутствуют.

2.7.2.Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона

представление документов и информации, отсутствие и ( или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов необходимых для предоставлении услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 7 Федерального закона.

**2.8Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

1) отсутствие в письменном заявлении фамилии гражданина и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

3) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6административного регламента;

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

2.9.1.Основания для приостановления муниципальной услуги:

- заявитель не предоставил или предоставил неполный пакет документов;

-наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства.

-по запросам, поступившим в отдел культуры, физической культуры и архивного дела которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 5 дней с момента регистрации гражданам направляется ответ с указанием предоставления необходимых данных.

2.9.2.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в случае если письменный текст не поддается прочтению, ответ на поставленные вопросы не дается, о чем в установленные сроки сообщается заявителю, подавшему заявление, если его наименование (фамилия) и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае если в письменном заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членам его семьи, должностное лицо вправе оставить заявление без ответа на поставленные вопросы и сообщить заявителю, направившему заявление о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае если в письменном заявлении содержится вопрос, на который многократно давался письменный ответ по существу в связи с ранее направленными заявлениями, при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в уполномоченный орган. О принятом решении информируется заявитель;

- в случае если заявление содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию уполномоченного органа;

- в случае если запрашиваемая заявителем информация отсутствует в уполномоченном органе;

- в случае если ответ по существу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну заявителю, направившему заявление, сообщается о невозможности дать ответ по существу постоянного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.10.**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.**

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.11. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, без взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.12**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более15 минут.

2.13.**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, представляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Срок регистрации запроса заявителя составляет один рабочий день.

Запрос заявителя рассматривается и исполняется уполномоченным органом при наличии в запросе наименования юридического лица (для граждан - фамилии, имени и отчества), почтового и (или) электронного адреса пользователя, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

При поступлении в архив Интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Ответ на запрос пользователя дается на государственном языке Российской Федерации.

Тематический запрос государственного органа или органа местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих функций, отдел культуры физической культуры и архивного дела рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством либо в согласованные с ними сроки.

При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов архив письменно извещает пользователя о промежуточных результатах работы. Вид информационного документа, подготавливаемого по запросу отделом культуры, физической культуры и архивного дела пользователя, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе.

Срок регистрации запроса (заявление) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Регистрация осуществляется в журнале регистрации заявок на предоставление муниципальной услуги.

2.14.**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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерациио социальной защите инвалидов**

2.14.1.Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

В случае если имеется возможность организации стоянки ( парковки) возле здания(строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.За пользование стоянкой( парковкой)с заявителей плата не взымается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест ( но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступзаявителей, быть оборудован удобной лестницей с порунями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел- колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка( вывеска) содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

2.14.2. Помещение приема и выдачи документов должны предусматривать места ожидания, информирования и приема заявителей. Вместах для информирования должен быть обеспечен доступ для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

В местах ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающие столы, с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности администрации должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

2.14.3. Требования к обеспеченности доступности для инвалидов:

оказание помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга;

Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

допуск в помещения, в которых оказывается государственная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты, на которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](consultantplus://offline/ref=D36325749F9ED73407D370F5D7C41192EE402416A386EB2391354E63A696685022402D8B4702A6E1eFh6M) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=D36325749F9ED73407D370F5D7C41192EE402416A386EB2391354E63A696685022402D8B4702A6E3eFhCM), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения, которое предоставляет государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.15**. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий.**

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

 информированность заявителей о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованиеминформационно- коммуникационных технологий;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

вежливость специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

компетентность,   оперативность  и   профессиональная   грамотность персонала;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

Для доступности и качества муниципальной услуги предусмотрены следующие условия:

а) пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги (не более 5 минут);

б)  наличие отдельного входа в здание;

в)  на   прилегающей   территории   имеются   места   для   парковки автомобильного транспорта.

При предоставлении муниципальной услуги специалист, обеспечивающий ее предоставление, взаимодействует с заявителем:

при предоставлении услуги в электронном виде не более 1-го раза.

Продолжительность взаимодействия с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в уполномоченный орган–отдел культуры, физической культуры и архивного дела, составляет не более 20 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

лично;

по телефону;

посредством электронной почты;

через письменное обращение;

посредством сети «Интернет».

2.16*.*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.

Заявление может быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на адрес электронной почты администрации.

Заявление, поданное в форме электронного документа, должно соответствовать требованиям, предъявляемым к заявлениям в простой письменной форме.

Заявление, поступившее в администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном разделом 3 настоящего административного регламента.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](http://adm-ussuriisk.ru/cp/edit_article.php?id=3345&id_ancestor=2696#Par266), которая приводится в Приложении 1 к административному регламенту.

3.1.1. Муниципальная услуга при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и подготовка информации заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги;

в) оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;

г) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**.

3.2.1.Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление запроса в виде заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист, ответственный за прием документов.

При личном обращении специалист, ответственный за прием документов:

-устанавливает предмет обращения;

-устанавливает личность заявителя (представителя заявителя).

3.2.2.Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует факт получения от заявителя запроса в журнале регистрации входящей документации, указывая фамилию, имя, отчество заявителя, дату предоставления запроса, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии), дату обращения за результатом муниципальной услуги.

Информация о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и возможности ее получения заявителем сообщается заявителю при подаче запроса, а в случае сокращения срока - по указанному в запросе телефону или адресу электронной почты.

3.2.3.Рассмотрение заявления и подготовка информации заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

На основании проведенной поисковой работы отделом культуры физической культуры и архивного дела осуществляется подготовка ответов заявителям. Ответ может быть подготовлен в виде:

- письменного уведомления о направлении запроса на исполнение в организацию;

-письменного уведомления о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;

-архивной справки, архивной выписки или архивной копии.

3.2.4. При отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса, составляется ответ об отсутствии запрашиваемых сведений. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать истребуемый документ или справку.

3.2.5. Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

На основании проведенной работы по выявлению запрашиваемых документов специалисты отдела культуры, физической культуры и архивногодела готовят архивные справки, архивные выписки или архивные копии.

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены гербовой печатью.

Архивная справка оформляется на бланке администрации и адресуется непосредственно заявителю.

Архивная справка подписывается руководителем ил уполномоченным им лицом, заверяется гербовой печатью, проставляется номер и дата составления.

3.2.6.В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также, пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

3.2.7.На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются.

Архивная копия заверяется гербовой печатью и подписью руководителя или уполномоченного им лица.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.

**3.3.Выдача результата предоставления муниципальной услуги**.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является передачаспециалистом отдела культуры,физической культуры и архивного дела, ответственным за рассмотрение заявления и подготовку информации заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги результата муниципальной услуги, специалисту отдела культуры, физической культуры и архивного дела, ответственному за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращение заявителя для получения документов предоставляется документ, удостоверяющий личность.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия – специалист отдела культуры физической культуры и архивного дела, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист отдела культуры физической культуры и архивного дела, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, производит следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя или его представителя, полномочия представителя заявителя;

б) регистрирует обращение заявителя в журнале исходящей корреспонденции;

в) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов), заявитель расписывается в соответствующем журнале в получении результата муниципальной услуги и иных документов;

г) в случае, если в течение 3-х дней после срока, указанного при приеме заявления, заявитель не обращается за результатом муниципальной услуги, специалист муниципального архива направляет по указанному в заявлении адресу письменное уведомление о необходимости получить результат муниципальной услуги с указанием максимального срока возможности такого получения (не более 1 месяца);

д) в случае, если по истечении 1 месяца заявитель не обращается за результатом муниципальной услуги, специалист отдела культуры физической культуры и архивного дела отправляет результат муниципальной услуги по указанному адресу

Предоставление муниципальной услуги при устном (лично или по телефону) обращении заявителя.

3.3.2.Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя (лично или по телефону) о предоставлении информации в уполномоченный орган.

3.3.3.Специалист отдела культуры, физической культуры и архивного дела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к запросу социально-правового характера.

3.3.4.Специалист отдела культуры, физической культуры и архивного дела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю, обратившемуся лично или по телефону, исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов социально-правового характера.

3.3.5.Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием электронной почты или почтового адреса интернет-обращения (запроса) в день поступления распечатывается на бумажном носителе, адресату сообщается о принятии обращения к исполнению (при указанном адресе электронной почты) и в дальнейшем работники муниципального архива рассматривают запрос, предоставляют информацию заявителю.

3.3.6.Результат предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты либо иным способом, указанным в заявлении

3.3.7.Выдача результата муниципальной услуги направляется заявителю по почте в течение двух дней с момента подготовки ответа, если иной способ доставки не указан в заявлении.

**3.8.Исправление допущенных опечаток ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, его должностное лицо, работник исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги или решении об отказе в удовлетворении поданного заявления в течении трех рабочих дней со дня обращения гражданина.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, а также принятием им решений.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем муниципального архива, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.3.**Ответственность должностных лиц органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

За систематическое, грубое нарушение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с 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.**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, в форме проведения общественного мониторинга.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет сайт администрации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

**5.1**.**Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела архива, и (или) его должностных лиц (специалистов), принятое и осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

**Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9)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 Брянской области, муниципальными правовыми актами.;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E10B01BE6914EF7872CC1F1FE078F61A7A6A2826DDD22746215FDBA4F44ACD8261E251BF987381EBDE5D98E43054678DD0D1D11E18X4T6O) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.3.Органы власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

31.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

32. Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган – Трубчевский районный Совет народных депутатов либо в суд

**5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1.Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган- Трубчевский районный Совет народных депутатов (242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, <http://trubrayon.ru>. Телефон приемной: 8 (48352) 2-25-03. E-mail:  [raisovet-trubchevsk@yandex.ru](mailto:raisovet-trubchevsk@yandex.ru)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| График работы: |  | понедельник - четверг: 8:30 - 17:45 |
|  | пятница: 8:30 - 16:30 |
|  | перерыв: 13:00 - 14:00 |
|  | суббота, воскресенье: выходной |

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом администрации.

5.4.2.Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

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

**5.5.Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Брянской области, муниципальными правовыми актами. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителя о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся с извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.6 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**

В случае, если заявитель считает, что решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, нарушены его права и свободы, он вправе обратиться с жалобой на решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, к вышестоящим должностным лицам, в вышестоящие органы или суд.

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

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:

на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

на Едином портале;

по справочным телефонам;

при личном приеме.

Приложение 1

к административному регламенту

администрации Трубчевского муниципального района

предоставления муниципальной услуги

«Исполнение обращений и запросов

социально-правового характера»,

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги ««Исполнение обращений и запросов социально-правового характера, поступивших в отдел культуры,физической культуры и архивного дела»

Прием и регистрация заявления на получениемуниципальной услуги

Подготовка копий архивных документов, уведомление заявителя

Подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление недостающих сведений, устранение недостатков

Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги

Направление (выдача) архивных справок и (или) копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, сопроводительного письма

Приложение 2

к административному регламенту

администрации Трубчевского муниципального района

предоставления муниципальной услуги

«Исполнение обращений и запросов

социально-правового характера»,

**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ФИО** (*и все изменения их)*,  **дата рождения** лица, о котором запрашивается архивная справка, паспортные данные | ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** | |
| **Адрес** места жительства  **№ телефона** заявителя |  | |
| ***Для лиц, запрашивающих справку о других лицах***  ФИО лица, запрашивающего архивную справку и отношение к лицу, о котором запрашивается справка; паспортные данные запрашиваемого |  | |
| **Куда и для какой цели**  запрашивается архивная справка (*адрес, по которому выслать справку)* | ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** | |
| **О чем запрашиваетсяархивная справка**:  точное название места работы, учебы, службы *(учреждение, учебное заведение, воинская часть)* | ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** | |
| Начало работы, учебы *(год, месяц,*  *число, № приказа)* | Конец работы учебы *(год, месяц, число, № приказа* | Должность звание |
|  |  |  |

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 11.12. 2020 г. № 783

г. Трубчевск

О внесении изменений в муниципальную программу

«Совершенствование системы муниципального управления в Трубчевском городском поселении Трубчевского муниципального района Брянской области на 2018-2022 годы»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлениями Администрации Трубчевского муниципального района от 10.11.2017 №922 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области, от 06.11.2020 № 1038/1-р «Об утверждении перечня муниципальных программ (подпрограмм) для формирования бюджета Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов», в связи с формированием бюджета Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов, постановляю:

1. Внести в муниципальную программу «Совершенствование системы муниципального управления в Трубчевском городском поселении Трубчевского муниципального района Брянской области на 2018-2022 годы» (далее – муниципальная программа), утверждённую постановлением Администрации Трубчевского муниципального района от 26.12.2017 года №1185 (в редакции постановлений Администрации Трубчевского муниципального района от 26.01.2018 №50, от 07.03.2018 №201, от 30.03.2018 №260, от 27.04.2018 №334, от 05.06.2018 №430, от 03.07.2018 №498, от 31.07.2018 №569, от 28.09.2018 №782, от 10.10.2018 №825, от 13.11.2018 №914, от 04.12.2018 №1025, от 19.12.2018 №1104, от 29.12.2018 №1158, от 26.02.2019 №122, от 28.03.2019 №214, от 30.04.2019 №285, от 03.06.2019 №373, от 24.06.2019 №431, от 24.07.2019 №511, от 29.08.2019 №623, от 08.11.2019 №817, от 28.11.2019 №893, , от 30.12.2019 №1040, от 28.02.2020 №132, от 23.04.2020г №275) следующие изменения:

1) Позицию паспорта муниципальной программы «Объемы бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«Общий объем средств, предусмотренных на реализацию муниципальной программы – 284 375 534,71 рублей,

в том числе:

период 1-2018 год – 56 209 430,68 рублей;

период 2-2019 год – 68 738 157,51 рублей;

период 3-2020 год – 60 729 615,58рублей;

период 4-2021 год – 50 139 048,27 рублей;

период 5-2022 год – 48 231 759,30 рублей»

2) Позицию паспорта муниципальной программы «Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«\*Обеспечение своевременного официального опубликования нормативных правовых актов администрации Трубчевского муниципального района, Да/Нет

период 1-2018 год – да

период 2-2019 год – да

период 3-2020 год – да

период 4-2021 год – да

период 5-2022 год – да

* Бесплатное предоставление земельных участков многодетным семьям, уч.

период 1-2018 год – 10

период 2-2019 год – 10

период 3-2020 год – 7

период 4-2021 год – 10

период 5-2022 год – 10

* Доля протяженности автомобильных дорог местного значения, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности дорог местного значения, %

период 1-2018 год – 13

период 2-2019 год – 13

период 3-2020 год – 12

период 4-2021 год – 11

период 5-2022 год – 9

* Площадь отремонтированных автомобильных дорог общего пользования местного значения, кв. км.

период 1-2018 год – 0,02

период 2-2019 год – 0,02

период 3-2020 год – 0,02

период 4-2021 год – 0,025

период 5-2022 год – 0,02

* Доля муниципального имущества Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области, планируемого к приватизации, к общему количеству муниципального имущества Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области, приватизация которого целесообразна, %

период 1-2018 год – 33

период 2-2019 год – 33

период 3-2020 год – 0

период 4-2021 год – 0

период 5-2022 год – 0

* Динамика поступлений в бюджет Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области доходов от сдачи в аренду недвижимого имущества (за исключением земельных участков) по сравнению с предыдущим годом, %

период 1-2018 год – 92,9

период 2-2019 год – 92,9

период 3-2020 год – 109

период 4-2021 год – 100

период 5-2022 год– 100

* Динамика поступлений в бюджет Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области доходов от сдачи в аренду земельных участков по сравнению с предыдущим годом, %

период 1-2018 год – 101

период 2-2019 год – 101

период 3-2020 год – 0

период 4-2021 год – 100

период 5-2022 год – 100

* Доля объектов недвижимого имущества (за исключением земельных участков), находящихся в муниципальной собственности, право собственности на которые зарегистрировано в установленном порядке, %

период 1-2018 год – 50

период 2-2019 год – 50

период 3-2020 год – 50

период 4-2021 год – 60

период 5-2022 год – 60

\*Количество единиц муниципального имущества (имущественных комплексов, пакетов акций, долей в уставных капиталах, отдельных объектов или земельных участков), в отношении которых оказаны услуги по аудиту, оценке рыночной стоимости, технической инвентаризации, ед.

период 1-2018 год – 2

период 2-2019 год – 2

период 3-2020 год – 4

период 4-2021 год – 2

период 5-2022 год – 2

* Количество земельных участков, в отношении которых оказаны услуги по межеванию с целью постановки на кадастровый учет, ед.

период 1-2018 год – 51

период 2-2019 год – 51

период 3-2020 год – 4

период 4-2021 год – 5

период 5-2022 год – 5

\*Поддержка субъектов малого предпринимательства, в части компенсации части потерь в доходах, возникающих в результате регулирования тарифов на перевозку пассажиров в черте Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области, %

период 1-2018 год – 100

период 2-2019 год – 100

период 3-2020 год – 100

период 4-2021 год – 100

период 5-2022 год – 100

* Поддержание объектов коммунальной инфраструктуры в надлежащем техническом состоянии, %

период 1-2018 год – 100

период 2-2019 год – 100

период 3-2020 год – 100

период 4-2021 год – 100

период 5-2022 год – 100

* Поддержание объектов внешнего благоустройства в надлежащем санитарном состоянии, %

период 1-2018 год – 100

период 2-2019 год – 100

период 3-2020 год – 100

период 4-2021 год – 100

период 5-2022 год – 100

* Реализация прочих вопросов в сфере ЖКХ, %

период 1-2018 год – 90

период 2-2019 год – 90

период 3-2020 год – 90

период 4-2021 год – 90

период 5-2022 год – 90

* Повышение удовлетворённости населения Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области уровнем благоустроенности общественных территорий, территорий и мест массового отдыха населения и дворовых территорий многоквартирных домов, %

период 1-2018 год – 100

период 2-2019 год – 100

период 3-2020 год – 100

период 4-2021 год – 100

период 5-2022 год – 100

* Приобретение продукции (агитационного материала), в целях обеспечения безопасности дорожного движения, %

период 1-2018 год – 0

период 2-2019 год – 0

период 3-2020 год – 100

период 4-2021 год – 100

период 5-2022 год– 100

\*Расселяемая площадь, кв. м

период 1-2018 год – 0

период 2-2019 год – 0

период 3-2020 год – 459,62

период 4-2021 год – 46

период 5-2022 год – 0

\*Количество переселённых жителей, чел.

период 1-2018 год – 0

период 2-2019 год – 0

период 3-2020 год – 12

период 4-2021 год – 7

период 5-2022 год – 0»

3) Позицию д) муниципальной программы «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«Общий объем средств, предусмотренных на реализацию муниципальной

программы – 284 375 534,71 рублей,

в том числе:

период 1-2018 год – 56 209 430,68 рублей;

период 2-2019 год – 68 738 157,51 рублей;

период 3-2020 год – 60 729 615,58рублей;

период 4-2021 год – 50 466 571,64 рублей;

период 5-2022 год – 48 231 759,30 рублей»

2. Приложение 2 к муниципальной программе «Совершенствование системы муниципального управления в Трубчевском городском поселении Трубчевского муниципального района Брянской области на 2018 – 2022 годы» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

3. Приложение 3 к муниципальной программе «Совершенствование системы муниципального управления в Трубчевском городском поселении Трубчевского муниципального района Брянской области на 2018 – 2022 годы» изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

4. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети интернет (<https://trubech.ru/>).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела учета и отчетности администрации Трубчевского муниципального района Рыжикову А. А.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И. И. Обыдённов

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  |  |  | Приложение 2 к постановлению администрации Трубчевского муниципального района от "11" декабря 2020г. № 783 | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  |  |  | Приложение 3 к муниципальной программе | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  |  |  | "Совершенствование системы муниципального управления в Трубчевском городском поселении Трубчевского муниципального района Брянской области на 2018 – 2022 годы» | | | | | | | | | | |  |
| **ПЛАН** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **реализации муниципальной программы** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **"Совершенствование системы муниципального управления в  Трубчевском городском поселении Трубчевского муниципального района Брянской области на 2018 – 2022 годы»** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **N п/п** | **Основное мероприятие, мероприятие** | | **Ответственный исполнитель, соисполнители** | **Источник финансового обеспечения** | **Объем средств на реализацию** | | | | | | | | | **Связь с целевым показателем (№ индикаторов)** | | | |  |
| **ВСЕГО** | **2018 год, рублей** | **2019 год, рублей** | | **2020 год, рублей** | | **2021 год, рублей** | **2022 год, рублей** | |  |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 | | 9 | 10 | | 12 | | | |  |
| 1 | Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления | | Отраслевые органы администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 0,00 |  |  | |  | |  |  | | 1. Обеспечение своевременного официального опубликования нормативных правовых актов администрации Трубчевского муниципального района | | | |  |
| средства федерального бюджета | 0,00 |  |  | |  | |  |  | |  |
| средства местных бюджетов | 626 255,41 | 88 770,00 | 416 969,81 | | 120 115,60 | | 200,00 | 200,00 | |  |
| внебюджетные источники |  |  |  | |  | |  |  | |  |
| Итого: | 626 255,41 | 88 770,00 | 416 969,81 | | 120 115,60 | | 200,00 | 200,00 | |  |
| 2 | Мероприятия по выплате пенсий за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области | | Организационно-правовой отдел администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 0,00 |  |  | |  | |  |  | |  | | | |  |
| средства федерального бюджета | 0,00 |  |  | |  | |  |  | |  |
| средства местных бюджетов | 1 565 607,00 | 313 121,40 | 313 121,40 | | 313 121,40 | | 313 121,40 | 313 121,40 | |  |
| внебюджетные источники | 0,00 |  |  | |  | |  |  | |  |
| Итого: | 1 565 607,00 | 313 121,40 | 313 121,40 | | 313 121,40 | | 313 121,40 | 313 121,40 | |  |
| 3 | Мероприятия по оценке недвижимости, признанию прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности | | Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 0,00 |  |  | |  | |  |  | | 2. Бесплатное предоставление земельных участков многодетным семьям 5. Доля муниципального имущества Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области, планируемого к приватизации, к общему количеству муниципального имущества Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области, приватизация которого целесообразна 6. Динамика поступлений в бюджет Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области доходов от сдачи в аренду недвижимого имущества (за исключением земельных участков) по сравнению с предыдущим годом 7. Динамика поступлений в бюджет Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области доходов от сдачи в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности по сравнению с предыдущим годом 8. Доля объектов недвижимого имущества (за исключением земельных участков), находящихся в муниципальной собственности, право собственности на которые зарегистрировано в установленном порядке 9. Количество единиц муниципального имущества (имущественных комплексов, пакетов акций, долей в уставных капиталах, отдельных объектов или земельных участков), в отношении которых оказаны услуги по аудиту, оценке рыночной стоимости, технической инвентаризации 10. Количество земельных участков, в отношении которых оказаны услуги по межеванию с целью постановки на кадастровый учет | | | |  |
| средства федерального бюджета | 0,00 |  |  | |  | |  |  | |  |
| средства местных бюджетов | 189 000,00 | 34 000,00 | 45 000,00 | | 110 000,00 | | 0,00 | 0,00 | |  |
| внебюджетные источники | 0,00 |  |  | |  | |  |  | |  |
| Итого: | 189 000,00 | 34 000,00 | 45 000,00 | | 110 000,00 | | 0,00 | 0,00 | |  |
| 4 | Мероприятия по землеустройству и землепользованию | | Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 0,00 |  |  | |  | |  |  | | 2. Бесплатное предоставление земельных участков многодетным семьям 7. Динамика поступлений в бюджет Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области доходов от сдачи в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности по сравнению с предыдущим годом 10. Количество земельных участков, в отношении которых оказаны услуги по межеванию с целью постановки на кадастровый учет | | | |  |
| средства федерального бюджета | 0,00 |  |  | |  | |  |  | |  |
| средства местных бюджетов | 603 148,00 |  | 348 148,00 | | 255 000,00 | | 0,00 | 0,00 | |  |
| внебюджетные источники | 0,00 |  |  | |  | |  |  | |  |
| Итого: | 603 148,00 | 0,00 | 348 148,00 | | 255 000,00 | | 0,00 | 0,00 | |  |
| 5 | Мероприятия по содержанию имущества казны Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области | | Отдел архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Трубчевского муниципального района, Отдел архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 0,00 |  |  | |  | |  |  | | 2. Бесплатное предоставление земельных участков многодетным семьям 5. Доля муниципального имущества Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области, планируемого к приватизации, к общему количеству муниципального имущества Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области, приватизация которого целесообразна 6. Динамика поступлений в бюджет Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области доходов от сдачи в аренду недвижимого имущества (за исключением земельных участков) по сравнению с предыдущим годом 7. Динамика поступлений в бюджет Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области доходов от сдачи в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности по сравнению с предыдущим годом 8. Доля объектов недвижимого имущества (за исключением земельных участков), находящихся в муниципальной собственности, право собственности на которые зарегистрировано в установленном порядке 9. Количество единиц муниципального имущества (имущественных комплексов, пакетов акций, долей в уставных капиталах, отдельных объектов или земельных участков), в отношении которых оказаны услуги по аудиту, оценке рыночной стоимости, технической инвентаризации 10. Количество земельных участков, в отношении которых оказаны услуги по межеванию с целью постановки на кадастровый учет | | | |  |
| средства федерального бюджета | 0,00 |  |  | |  | |  |  | |  |
| средства местных бюджетов | 5 328 038,97 | 812 673,75 | 365 637,52 | | 321 977,70 | | 3 088 750,00 | 739 000,00 | |  |
| внебюджетные источники | 0,00 |  |  | |  | |  |  | |  |
| Итого: | 5 328 038,97 | 812 673,75 | 365 637,52 | | 321 977,70 | | 3 088 750,00 | 739 000,00 | |  |
| 6 | Мероприятия по оказанию поддержки субъектов малого предпринимательства, в части компенсации части потерь в доходах, возникающих в результате регулирования тарифов на перевозку пассажиров по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в черте Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области | | Отдел архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 0,00 |  |  | |  | |  |  | | 11. Поддержка субъектов малого предпринимательства, в части компенсации части потерь в доходах, возникающих в результате регулирования тарифов на перевозку пассажиров по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в черте Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области | | | |  |
| средства федерального бюджета | 0,00 |  |  | |  | |  |  | |  |
| средства местных бюджетов | 2 493 600,00 | 500 000,00 | 500 000,00 | | 393 600,00 | | 600 000,00 | 500 000,00 | |  |
| внебюджетные источники | 0,00 |  |  | |  | |  |  | |  |
| Итого: | 2 493 600,00 | 500 000,00 | 500 000,00 | | 393 600,00 | | 600 000,00 | 500 000,00 | |  |
| 7 | Мероприятия по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них за счет средств дорожного фонда | | Отдел архитектуры и градостроительства, отдел экономики администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 0,00 |  |  | |  | |  |  | | 3. Доля протяженности автомобильных дорог местного значения, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности дорог местного значения 4. Площадь отремонтированных автомобильных дорог общего пользования местного значения | | | |  |
| средства федерального бюджета | 0,00 |  |  | |  | |  |  | |  |
| средства местных бюджетов | 96 550 979,82 | 21 435 947,16 | 21 885 707,67 | | 15 185 124,99 | | 18 815 300,00 | 19 228 900,00 | |  |
| внебюджетные источники | 0,00 |  |  | |  | |  |  | |  |
| Итого: | 96 550 979,82 | 21 435 947,16 | 21 885 707,67 | | 15 185 124,99 | | 18 815 300,00 | 19 228 900,00 | |  |
| 8 | Мероприятия в сфере ЖКХ | | Отдел архитектуры и градостроительства, отдел экономики администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 12 666 993,14 | 1 488 053,00 | 11 178 940,14 | |  | |  |  | | 12. Поддержание объектов коммунальной инфраструктуры в надлежащем техническом состоянии 13. Поддержание объектов внешнего благоустройства в надлежащем санитарном состоянии 14. Реализация прочих вопросов в сфере ЖКХ | | | |  |
| средства федерального бюджета | 5 760 218,00 | 5 760 218,00 |  | |  | |  |  | |  |
| средства местных бюджетов | 89 306 411,55 | 18 668 301,81 | 21 108 138,21 | | 20 527 754,73 | | 19 498 391,36 | 9 503 825,44 | |  |
| внебюджетные источники |  |  |  | |  | |  |  | |  |
| Итого: | 107 733 622,69 | 25 916 572,81 | 32 287 078,35 | | 20 527 754,73 | | 19 498 391,36 | 9 503 825,44 | |  |
| 9 | Формирование современной городской среды на территории Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области | | Отдел архитектуры и градостроительства, отдел экономики администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 84 168,05 |  | 84 168,05 | |  | |  |  | | 15. Повышение удовлетворенности населения Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области уровнем благоустроенности общественных территорий, территорий и мест массового отдыха населения и дворовых территорий многоквартирных домов | | | |  |
| средства федерального бюджета | 44 380 457,29 | 5 134 312,07 | 8 332 638,11 | | 6 314 937,77 | | 6 701 856,88 | 17 896 712,46 | |  |
| средства местных бюджетов | 561 967,99 | 274 033,49 | 224 147,25 | | 63 787,25 | | 0,00 | 0,00 | |  |
| внебюджетные источники |  |  |  | | 34 372,90 | |  |  | |  |
| Итого: | 45 060 966,23 | 5 408 345,56 | 8 640 953,41 | | 6 413 097,92 | | 6 701 856,88 | 17 896 712,46 | |  |
| 10 | Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения | | Отдел архитектуры и ЖКХ администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 0,00 |  |  | |  | |  |  | | 16. Приобретение продукции (агитационного материала), в целях обеспечения безопасности дорожного движения | | | |  |
| поступления из федерального бюджета | 0,00 |  |  | |  | |  |  | |  |
| средства местных бюджетов | 195 349,95 | 0,00 | 45 349,95 | | 50 000,00 | | 50 000,00 | 50 000,00 | |  |
| внебюджетные источники |  |  |  | |  | |  |  | |  |
| Итого: | 195 349,95 | 0,00 | 45 349,95 | | 50 000,00 | | 50 000,00 | 50 000,00 | |  |
| 11 | Финансовая поддержка муниципального района | | Отдел учета и отчетности администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 0,00 |  |  | |  | |  |  | |  | | | |  |
| поступления из федерального бюджета | 0,00 |  |  | |  | |  |  | |  |
| средства местных бюджетов | 6 243 600,00 | 1 700 000,00 | 1 471 000,00 | | 3 072 600,00 | | 0,00 | 0,00 | |  |
| внебюджетные источники |  |  |  | |  | |  |  | |  |
| Итого: | 6 243 600,00 | 1 700 000,00 | 1 471 000,00 | | 3 072 600,00 | | 0,00 | 0,00 | |  |
| 12 | Реализация программ (проектов) инициативного бюджетирования | | Отраслевые органы администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 2 274 481,83 |  | 2 274 481,83 | |  | |  |  | | 15. Повышение удовлетворенности населения Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области уровнем благоустроенности общественных территорий, территорий и мест массового отдыха населения и дворовых территорий многоквартирных домов | | | |  |
| поступления из федерального бюджета | 0,00 |  |  | |  | |  |  | |  |
| средства местных бюджетов | 119 709,57 |  | 119 709,57 | |  | |  |  | |  |
| внебюджетные источники | 25 000,00 |  | 25 000,00 | |  | |  |  | |  |
| Итого: | 2 419 191,40 | 0,00 | 2 419 191,40 | | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | |  |
| 13 | Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области | | Отдел архитектуры и градостроительства, отдел экономики администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 152 231,46 |  |  | | 138 381,84 | | 13 849,62 |  | | 17. Расселяемая площадь. 18. Количество переселённых жителей. | | | |  |
| поступления из федерального бюджета | 15 070 914,83 |  |  | | 13 699 801,97 | | 1 371 112,86 |  | |  |
| средства местных бюджетов | 143 028,95 |  |  | | 129 039,43 | | *13 989,52* |  | |  |
| внебюджетные источники | 0,00 |  |  | |  | |  |  | |  |
|  | | Итого: | 15 366 175,24 | 0,00 | 0,00 | | 13 967 223,24 | | 1 398 952,00 | 0,00 | |  |
|  | **ИТОГО по муниципальной программе** | |  | средства областного бюджета | 15 177 874,48 | 1 488 053,00 | 13 537 590,02 | | 138 381,84 | | 13 849,62 | 0,00 | |  | | | |  |
| средства федерального бюджета | 65 211 590,12 | 10 894 530,07 | 8 332 638,11 | | 20 014 739,74 | | 8 072 969,74 | 17 896 712,46 | |  |
| средства местных бюджетов | 203 926 697,21 | 43 826 847,61 | 46 842 929,38 | | 40 542 121,10 | | 42 379 752,28 | 30 335 046,84 | |  |
| внебюджетные источники | 59 372,90 | 0,00 | 25 000,00 | | 34 372,90 | | 0,00 | 0,00 | |  |
| **Итого:** | 284 375 534,71 | 56 209 430,68 | 68 738 157,51 | | 60 729 615,58 | | 50 466 571,64 | 48 231 759,30 | |  |
|  |  | |  |  |  |  |  | | 60 729 615,58 | |  |  | |  | | | |  |
|  | |  | | | | | |  | |  | | |  | | Приложение 1 к постановлению администрации Трубчевского муниципального района от "11" декабря 2020г. № 783 | | | |
| Приложение 2 к муниципальной программе "Совершенствование системы муниципального управления в  Трубчевском городском поселении Трубчевского муниципального района Брянской области на 2018 – 2022 годы» | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы, подпрограмм и их значениях** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | | Наименование показателя (индикатора) | | | | | | Единица измерения | | Целевые значения показателей (индикаторов) | | | | | | | | |
| отчетный год  2019 | | | текущий год  2020 | | очередной год 2021 | первый год планового периода 2022 | второй год планового периода 2023 | |
|
| 1 | | Обеспечение своевременного официального опубликования нормативных правовых актов администрации Трубчевского муниципального района | | | | | | % | | да | | | да | | да | да | - | |
| 2 | | Бесплатное предоставление земельных участков многодетным семьям | | | | | | количество участков | | 10 | | | 7 | | 10 | 10 | - | |
| 3 | | Доля протяженности автомобильных дорог местного значения, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности дорог местного значения | | | | | | % | | 13 | | | 12 | | 11 | 9 | - | |
| 4 | | Площадь отремонтированных автомобильных дорог общего пользования местного значения | | | | | | кв.км. | | 0,02 | | | 0,02 | | 0,025 | 0,02 | - | |
| 5 | | Доля муниципального имущества Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области, планируемого к приватизации, к общему количеству муниципального имущества Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области, приватизация которого целесообразна | | | | | | % | | 33 | | | 0 | | 0 | 0 | - | |
| 6 | | Динамика поступлений в бюджет Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области доходов от сдачи в аренду недвижимого имущества (за исключением земельных участков) по сравнению с предыдущим годом | | | | | | % | | 92,9 | | | 109 | | 100 | 100 | - | |
| 7 | | Динамика поступлений в бюджет Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области доходов от сдачи в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности по сравнению с предыдущим годом | | | | | | % | | 101 | | | 0 | | 100 | 100 | - | |
| 8 | | Доля объектов недвижимого имущества (за исключением земельных участков), находящихся в муниципальной собственности, право собственности на которые зарегистрировано в установленном порядке | | | | | | % | | 50 | | | 50 | | 60 | 60 | - | |
| 9 | | Количество единиц муниципального имущества (имущественных комплексов, пакетов акций, долей в уставных капиталах, отдельных объектов или земельных участков), в отношении которых оказаны услуги по аудиту, оценке рыночной стоимости, технической инвентаризации | | | | | | единиц | | 2 | | | 4 | | 2 | 2 | - | |
| 10 | | Количество земельных участков, в отношении которых оказаны услуги по межеванию с целью постановки на кадастровый учет | | | | | | единиц | | 51 | | | 4 | | 5 | 5 | - | |
| 11 | | Поддержка субъектов малого предпринимательства, в части компенсации части потерь в доходах, возникающих в результате регулирования тарифов на перевозку пассажиров по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в черте Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области | | | | | | % | | 100 | | | 100 | | 100 | 100 | - | |
| 12 | | Поддержание объектов коммунальной инфраструктуры в надлежащем техническом состоянии | | | | | | % | | 100 | | | 100 | | 100 | 100 | - | |
| 13 | | Поддержание объектов внешнего благоустройства в надлежащем санитарном состоянии | | | | | | % | | 100 | | | 100 | | 100 | 100 | - | |
| 14 | | Реализация прочих вопросов в сфере ЖКХ | | | | | | % | | 90 | | | 90 | | 90 | 90 | - | |
| 15 | | Повышение удовлетворённости населения Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области уровнем благоустроенности общественных территорий, территорий и мест массового отдыха населения и дворовых территорий многоквартирных домов | | | | | | % | | 100 | | | 100 | | 100 | 100 | - | |
| 16 | | Приобретение продукции (агитационного материала), в целях обеспечения безопасности дорожного движения | | | | | | % | | 100 | | | 100 | | 100 | 100 | - | |
| 17 | | Расселяемая площадь | | | | | | кв.м | | 0 | | | 459,62 | | 46 |  | - | |
| 18 | | Количество переселённых жителей | | | | | | чел | | 0 | | | 12 | | 7 |  | - | |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 11.12.2020 г. № 784

г. Трубчевск

О внесении изменений в Примерное положение об

оплате труда работников муниципальных

бюджетных и автономных организаций Трубчевского

муниципального района, реализуемых образовательные

программы в области искусств, утвержденное

постановлением администрации Трубчевского

муниципального района от 07.02.2020г. № 75

В целях совершенствования системы материального стимулирования работников муниципальных бюджетных и автономных организаций Трубчевского

муниципального района, реализуемых образовательные программы в области искусств,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных организаций Трубчевского муниципального района, реализуемых образовательные программы в области искусств (далее - Примерное Положение), утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 07.02.2010 №75:

- абзац 5 раздела 3. "Условия оплаты труда руководителей образовательных организаций, их заместителей и главного бухгалтера Примерного положения изложить в следующей редакции:

"Ходатайства, указывающие объёмные показатели работы образовательной организации, подаются учреждением в отдел культуры, физической культуры и архивного дела администрации Трубчевского муниципального района по состоянию на 1 сентября и 1 января в зависимости от сроков утверждения штатного расписания образовательной организации, определенных в п. 2.6. настоящего Примерного положения.

На основании предоставленных объёмных показателей отдел культуры, физической культуры и архивного дела администрации Трубчевского муниципального района определяет совместно с финансовым управлением администрации Трубчевскогго муниципального района группу по оплате труда руководителей и размер должностного оклада, после чего готовит мотивированное ходатайство на главу администрации Трубчевского муниципального района об установлении определённого размера должностного оклада руководителям образовательных организаций."

2. Направить настоящее постановление в отдел культуры, физической культуры и архивного дела, финансовое управление, организационно-правовой отдел администрации Трубчевского муниципального района, МБУДО Трубчевская ДШИ им. А. Вяльцевой", МБУДО "Белоберезковская детская музыкальная школа".

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района Тубол С.Н.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыденнов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 11.12.2020 г. № 786

г. Трубчевск

О внесении изменений в Положение об

оплате труда руководителей

муниципальных учреждений культуры

Трубчевского муниципального

района, утвержденное постановлением

администрации Трубчевского муниципального

района от 13.07.2017 г. № 510

В целях совершенствования системы материального стимулирования руководителей муниципальных учреждений Трубчевского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Положение об оплате труда руководителей муниципальных учреждений культуры Трубчевского муниципального района (далее - Положение), утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 13.07.2017 № 510 «Об оплате труда руководителей муниципальных учреждений культуры Трубчевского муниципального района»:

- пункты 2.5, 2.6. Положения изложить в следующей редакции:

"2.5. Оклады руководителей муниципальных учреждений культуры предоставляются отделом культуры, физической культуры и архивного дела администрации в организационно-правовой отдел администрации (далее - организационно-правовой отдел администрации) в срок до 25 декабря предшествующего года либо при изменении группы учреждения соответственно для подготовки распоряжения администрации об установлении размера оклада руководителю муниципального учреждения культуры.

2.6. Стимулирующая выплата к должностному окладу руководителю муниципального учреждения культуры устанавливается ежемесячно на основании решения комиссии администрации по установлению выплат руководителям муниципальных организаций по итогам рассмотрения представленных ходатайств и аналитической информации начальника отдела культуры, физической культуры и архивного дела администрации.

Стимулирующая выплата руководителю муниципального учреждения устанавливается в размере до 25 % от должностного оклада.

Стимулирующая выплата к должностному окладу руководителю муниципального учреждения культуры устанавливается в соответствиями с критериями распределения стимулирующей части фонда оплаты труда. Каждому критерию присваивается определенное число баллов.

**Критерии распределения**

**стимулирующей части фонда оплаты труда**

**руководителя муниципального учреждения культуры МБУК**

**«МЦБ Трубчевского района»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии** | **Баллы** |
| 1 | Качество культурно-просветительного процесса в учреждении: |  |
| 1.1 | Выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг | 5 |
| 1.2 | Организация и проведение мероприятий по гражданско-патриотическому, нравственно-духовному воспитанию , в том числе проведенных в формате онлайн | 10 |
| 1.3 | Разработка и издание буклетов, дайджестов, информационных листков; подготовка и публикация статей в СМИ | 5 |
| 1.4 | Количество выставок организованных учреждением (соотношение запланированных и реализованных), в том числе проведенных в формате онлайн | 10 |
| 1.5 | Популяризация и продвижение учреждения, информации  о его деятельности в сети Интернет, социальных сетях | 10 |
| 1.6 | Участие коллективов учреждения в мероприятиях: |  |
|  | -муниципального и областного уровня | 5 |
| 1.7 | Деятельность постоянно функционирующих  библиотечных объединений | 10 |
| 1.8 | Участие учреждения в библиотечных конкурсах областного уровня | 5 |
| 1.9 | Организация на базе форумов, научно-практических конференций: |  |
|  | -районного уровня | 5 |
|  | -областного и межрегионального уровней | 10 |
| 2 | Напряженность и интенсивность труда: |  |
| 2.1 | Наличие структурных подразделений (филиалов) | 10 |
| 2.2 | Организация работы по теплоснабжению и электроснабжению учреждения | 10 |
| 2.3 | Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное предоставление услуг | 5 |
| 2.4 | Доля работников учреждения, имеющих высшее образование | 5 |
| 2.5 | Внедрение инновационных форм деятельности, эффективное использование современных технологий | 10 |
| 2.6 | Отсутствие несчастных случаев с сотрудниками и пользователями по вине учреждения | 5 |
| 3 | Наличие профессиональных наград (при наличии нескольких перечисленных наград доплата устанавливается в зависимости от наивысшего значения): |  |
|  | -Грамоты Министерства культуры РФ | 5 |
| 4 | Эффективность управленческой деятельности, кадровые ресурсы учреждения: |  |
| 4.1 | Укомплектованность кадрами, их качественный состав | 5 |
| 4.2 | Подготовка и проведение специалистами методических семинаров, практикумов, мастер-классов районного уровня, в том числе проведенных в формате онлайн | 5 |
| 4.3 | Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов и т. д.), отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций | 5 |
| 4.4 | Целевое и эффективное использование бюджетных средств, муниципальной собственности | 10 |
| 4.5 | Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда | 5 |
| 4.6 | Организация и сохранность библиотечных фондов | 5 |

**Критерии распределения**

**стимулирующей части фонда оплаты труда руководителя**

**муниципального учреждения культуры**

**МБУК «Трубчевский межпоселенческий Центр культуры и отдыха»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Критерии** | **Баллы** |
| 1 | Качественная оценка проводимых мероприятий |  |
| 1.1. | Достижение положительной или стабильной динамики результатов мероприятий и качества предоставляемых услуг по организации досуга населения (в сравнении с аналогичным периодом) | 5 |
| 1.2. | Участие коллективов учреждения в мероприятиях, в том числе проведенных в формате онлайн : |  |
|  | - муниципального уровня; | 5 |
|  | - подготовка победителей и призеров муниципального уровня; | 5 |
|  | - участие и подготовка призеров и дипломантов федерального и обл. уровня | 10 |
| 1.3. | Количество выставок, экспозиций, организованных учреждением  (соотношение запланированных и реализованных), в том числе проведенных в формате онлайн | 10 |
| 1.4. | Успехи учреждения культуры в конкурсах , смотрах и фестивалях (подсчет осуществляется по наивысшему результату) , в том числе проведенных в формате онлайн: |  |
|  | - подготовка победителей конкурсов, смотров и фестивалей муниципального уровня; | 5 |
|  | - подготовка победителей конкурсов, смотров и фестивалей обл. уровня; | 5 |
|  | - наличие финалистов, победителей Всероссийских и Международных конкурсов, смотров и фестивалей | 10 |
| 2 | Напряженность и интенсивность труда: |  |
| 2.1. | Деятельность постоянно функционирующих кружков, групп досуговых объектов и студий по интересам | 10 |
| 2.2. | Организация работы по теплоснабжению и электроснабжению учреждения | 10 |
| 2.3. | Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное предоставление услуг | 5 |
| 2.4. | Доля работников учреждения, имеющих высшее образование | 5 |
| 2.5 | Наличие структурных подразделений (филиалов) | 5 |
| 2.6 | Внедрение инновационных форм деятельности, эффективное использование современных технологий: | 10 |
| 2.7. | Популяризация и продвижение учреждения, информации о его деятельности в сети Интернет, социальных сетях | 10 |
| 2.8. | Распространение опыта работы, проведение районных семинаров и мастер - классов на базе учреждения | 5 |
| 2.9. | Организация на базе учреждения методических практикумов, форумов, научно-практических конференций: |  |
|  | - областного уровня | 5 |
|  | - Всероссийского и межрегионального уровней | 10 |
| 3. | Результативность участия в мероприятиях федеральных, ведомственных и муниципальных программ, проектов, конкурсов и т.п. по различным направлениям деятельности учреждения, в том числе проведенных в формате онлайн | 5 |
| 4. | Организация участия учреждения в проектах, программах различных уровней в целях получения грантовой поддержки, в том числе проведенных в формате онлайн | 10 |
| 5. | Наличие профессиональных наград (при наличии нескольких перечисленных наград доплата устанавливается в зависимости от наивысшего значения): |  |
|  | - Грамоты Министерства культуры РФ | 5 |
|  | - почетное звание «Заслуженный работник культуры РФ» | 5 |
|  | - другие государственные награды | 5 |

**Критерии распределения**

**стимулирующей части фонда оплаты труда**

**руководителя муниципального учреждения культуры**

**МБУК «Трубчевский музей и планетарий»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии** | **Баллы** |
| 1 | Качество культурно-просветительного процесса в учреждении: |  |
| 1.1 | Выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг | 5 |
| 1.2. | Организация культурно-просветительской работы с разными слоями населения (пожилыми людьми, молодёжью, детьми «группы риска», инвалидами и т.д.) , в том числе проведенной в формате онлайн | 5 |
| 1.3. | Деятельность постоянно функционирующих кружков, групп по интересам | 10 |
| 1.4. | Внедрение инновационных форм деятельности и образовательных программ | 10 |
| 1.5. | Ведение научно-исследовательской работы (разработка и издание буклетов, исследовательских материалов, подготовка и публикация статей и т.п.) в т.ч. использование функций методического центра (консультации) по вопросам истории и краеведения, астрономии фондовым материалам | 10 |
| 1.6. | Организация и проведение мероприятий по гражданско-патриотическому, нравственно-духовному воспитанию, в том числе проведенных в формате онлайн | 5 |
| 2. | Создание условий для осуществления культурно-просветительного процесса: |  |
| 2.1. | Материально-техническая обеспеченность учреждения за счет бюджетных и внебюджетных средств (развитие фондов, информационно-методическое обеспечение) | 5 |
| 2.2. | Целевое и эффективное использование бюджетных средств муниципальной собственности | 10 |
| 2.3. | Обеспечение санитарно-гигиенических условий, санитарных норм и норм безопасности | 5 |
| 2.4. | Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, выполнение объемов текущего и капитального ремонтов | 10 |
| 2.5. | Отсутствие несчастных случаев с сотрудниками, посетителями по вине учреждения | 5 |
| 3. | Эффективность управленческой деятельности, кадровые ресурсы учреждения: |  |
| 3.1. | - укомплектованность кадрами, их качественный состав | 5 |
| 3.2. | Подготовка и организация специалистами научно-практических конференций, семинаров, мастер-классов, методических практикумов и т.д.: |  |
|  | - федерального уровня | 5 |
|  | - областного уровня | 5 |
|  | - районного уровня | 5 |
| 3.3. | Количество выставок, экспозиций, организованных учреждением  (соотношение запланированных и реализованных) , в том числе проведенных в формате онлайн | 10 |
| 3.4. | Результативность участия в мероприятиях федеральных, ведомственных и муниципальных программ, проектов, конкурсов и т.п. по различным направлениям деятельности учреждения, в том числе проведенных в формате онлайн | 5 |
| 3.5. | Организация участия учреждения в проектах, программах различных уровней в целях получения грантовой поддержки, в том числе проведенных в формате онлайн | 10 |
| 3.6. | Популяризация и продвижение учреждения, информации о его деятельности в сети Интернет, социальных сетях | 10 |
| 3.7. | Стабильность коллектива, привлечение молодых специалистов | 5 |
| 3.8. | Исполнительская дисциплина ( качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов и т.д.), отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций | 5 |
| 4. | Наличие профессиональных наград (при наличии нескольких перечисленных наград доплата устанавливается в зависимости от наивысшего значения): |  |
|  | - Грамоты Министерства культуры РФ | 5 |
|  | - почетное звание «Заслуженный работник культуры РФ» | 5 |
|  | - другие государственные награды | 5 |

2.9. По итогам деятельности муниципального учреждения культуры начальник отдела культуры, физической культуры и архивного дела администрации на основе критериев распределения стимулирующей части фонда оплаты труда, предоставленных руководителями муниципальных учреждений культуры, готовит ходатайство об установлении стимулирующей выплаты соответствующему руководителю муниципального учреждения культуры и аналитическую информацию о показателях деятельности муниципального учреждения культуры, являющуюся основанием для распределения стимулирующей части фонда оплаты труда руководителя муниципального учреждения культуры и представляет ее в комиссию администрации по установлению выплат руководителям муниципальных организаций в срок до 25 числа месяца, по итогам которого устанавливается стимулирующая выплата.

Комиссия администрации по установлению выплат руководителям муниципальных организаций рассматривает представленные начальником отдела культуры, физической культуры и архивного дела администрации ходатайства и аналитическую информацию и определяет размер стимулирующей выплаты руководителю муниципального учреждения культуры в срок не позднее 30 числа месяца, по итогам которого устанавливается стимулирующая выплата. Решение оформляется протоколом.

На основании протокола, который представляется главе администрации Трубчевского муниципального района, кадровый работник организационно-правового отдела администрации готовит проект распоряжения администрации об установлении руководителю муниципального учреждения культуры стимулирующей выплаты за истекший месяц.

2.11. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за интенсивность труда, специфику работы руководителю муниципального учреждения культуры устанавливаются распоряжением администрации на основе мотивированных ходатайств, представленных главе администрации начальником отдела культуры, физической культуры и архивного дела администрации".

2. Направить настоящее постановление в отдел культуры, физической культуры и архивного дела, финансовое управление, организационно-правовой отдел администрации Трубчевского муниципального района, МБУК «МЦБ Трубчевского района», МБУК "Трубчевский музей и планетарий", МБУК "ТМЦК и О".

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района Тубол С.Н.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 11 декабря 2020 г. № 788 г. Трубчевск

О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям),

индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета муниципального образования «Трубчевский муниципальный район»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководствуясь статьями 14 и 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета муниципального образования «Трубчевский муниципальный район», утвержденный постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 26.01.2018 № 60 (далее – Порядок) (в редакции постановлений Администрации Трубчевского муниципального района от 09.02.2018 № 109, от 29.12.2018 № 1200):

1.1. Пункты 2.12. и 2.13 Раздела 2 «Условия и порядок предоставления субсидий» Порядка изложить в следующей редакции:

«2.12. Субсидии перечисляются ежемесячно в следующем порядке. Ежемесячно до 20-го числа месяца, следующего за отчетным, за декабрь - не позднее 25 декабря текущего финансового года получатель субсидии предоставляет:

- заявление о предоставлении субсидии по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку;

- отчет о затратах (недополученных доходах), в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг источником финансового обеспечения которых является субсидия по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку;

- отчет об использовании субсидии по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку.

Администрация вправе требовать дополнительные документы, необходимые для проверки предоставленных отчетов.

Допускается перечисление субсидии без документов, указанных в третьем абзаце настоящего пункта, на основании заявки получателя на приоритетные направления деятельности, определенные п.1.5. настоящего Порядка, но не более 20 (двадцати) процентов от общей суммы субсидии по каждому направлению в рамках заключенного соглашения.

Ответственность за достоверность предоставленных данных возлагается на получателя субсидии.

2.13. Отдел архитектуры и ЖКХ совместно с отделом учета и отчетности Администрации в течение 5 рабочих дней рассматривает предоставленные документы на соответствие требованиям настоящего Порядка и заключенного соглашения о предоставлении из бюджета района субсидии юридическому лицу.

В случае соответствия предоставленных документов требованиям настоящего Порядка и заключенного соглашения о предоставлении субсидии из бюджета района получателю перечисляется субсидия в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в бюджете Трубчевского муниципального района и заключенных соглашений на счет получателя субсидии, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации в течение 30-ти рабочих дней.

В случае несоответствия представленных документов, требованиям установленных настоящего порядка и заключенного соглашения о предоставлении из бюджета района субсидии направляет документы на доработку получателю субсидии.»

2. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителей главы администрации Трубчевского муниципального района Приходову Н.Н., Слободчикова Е.А., начальника отдела учета и отчетности администрации Трубчевского муниципального района Рыжикову А.А.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 11 декабря 2020 г. № 789 г. Трубчевск

О внесении изменений в типовую форму соглашения о предоставлении из бюджета Трубчевского муниципального района субсидии юридическому лицу (за исключением муниципального учреждения), индивидуальному предпринимателю, физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей легковых и мотоциклов, винодельческих продуктов, произведенных из выращенного на территории Российской Федерации винограда), выполнением работ, оказанием услуг

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, [постановлением](consultantplus://offline/ref=B5B7C72F11D945FFC022842DD37307C5A0054FC9E885D2AA0DD2E27568F0B06BDC506A7D1A89F0251Ej6I) Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг», приказом Минфина от 31.10.2016 № 199н «Об утверждении типовых форм соглашений (договоров) о предоставлении из федерального бюджета субсидии юридическим лицам (за исключением государственных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг»

ПОСТАНАВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в типовую форму соглашения о предоставлении из бюджета Трубчевского муниципального района субсидии юридическому лицу (за исключением муниципального учреждения), индивидуальному предпринимателю, физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей легковых и мотоциклов, винодельческих продуктов, произведенных из выращенного на территории Российской Федерации винограда), выполнением работ, оказанием услуг, утвержденную постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 26.01.2018 № 59 (далее – Типовая форма соглашения):

1.1. Типовую форму соглашения дополнить пунктом 4.1.5.3. следующего содержания:

«4.1.5.3. Перечень объектов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, согласно Приложению № \_\_\_\_ к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.»

1.2. Дополнить Типовую форму соглашения приложением N 7 согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителей главы администрации Трубчевского муниципального района Приходову Н.Н., Слободчикова Е.А., начальника отдела учета и отчетности администрации Трубчевского муниципального района Рыжикову А.А.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

Приложение

к постановлению администрации

Трубчевского муниципального района

от 11 декабря 2020 г. № 789

Приложение N 7

к типовой форме соглашения

о предоставлении из бюджета Трубчевского муниципального района

субсидии юридическому лицу (за исключением муниципального

учреждения), индивидуальному предпринимателю, физическому лицу -

производителю товаров, работ, услуг на возмещение затрат (недополученных

доходов) в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением

подакцизных товаров, кроме автомобилей легковых и мотоциклов,

винодельческих продуктов, произведенных из выращенного

на территории Российской Федерации винограда),

выполнением работ, оказанием услуг

Приложение № \_\_\_ к соглашению

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Перечень объектов,

источником финансового обеспечения которых является субсидия

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование объекта |
|  | Направление деятельности |
| 1. |  |
| 2. |  |
|  | Направление деятельности |
| 1. |  |
| 2. |  |

Руководитель

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О.) (телефон)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.12.2020г. № 791

г. Трубчевск

Об утверждении Положения о ведомственном

контроле за соблюдением трудового законодательства

и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права, в муниципальных

организациях, подведомственных администрации

Трубчевского муниципального района

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, законами Брянской области от 11.11.2009 № 97-3 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области в области охраны труд и уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров», от 30.12.2019 № 129-З «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», руководствуясь Методическими рекомендациями Управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в целях организации осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемое Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях, подведомственных администрации Трубчевского муниципального района.

2. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет по адресу: http://www.trubech.ru.

3. Настоящее постановление довести до сведения заинтересованных лиц.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района Слободчикова Е.А.

**Глава администрации Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов**

Утверждено

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от 14.12.2020 г. № 791

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях, подведомственных администрации Трубчевского муниципального района

**1. Общие положения**

1.1 Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных организациях Трубчевского муниципального района (далее – Положение) разработано на основании статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Брянской области от 30.12.2019 № 129-З «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», Методических рекомендаций Управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области.

Настоящее Положение устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля администрацией Трубчевского муниципального района за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных ей муниципальных организациях.

* 1. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения проверок соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства, включая законодательство по охране труда, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
  2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1) ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства (далее - ведомственный контроль) - деятельность, осуществляемая администрацией Трубчевского муниципального района (далее – Администрация, орган ведомственного контроля), направленная на обеспечение соблюдения норм трудового законодательства, предупреждение, выявление и принятие мер по устранению допущенных нарушений в подведомственных организациях посредством организации и проведения проверок;

2) подведомственные организации - муниципальные учреждения либо унитарные предприятия, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация;

3) проверка - совокупность мероприятий по ведомственному контролю, проводимых Администрацией в отношении подведомственных организаций для оценки соблюдения ими в процессе своей деятельности требований трудового законодательства.

1.4. Основными принципами осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, являются:

* презумпция добросовестности подведомственной организации;
* законность, объективность и доступность информации по вопросам правового регулирования трудовых отношений;
* открытость и доступность законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устанавливающих обязательные требования, выполнение которых проверяется при проведении ведомственного контроля;
* проведение мероприятий по контролю уполномоченными должностными лицами вышестоящих органов при осуществлении ведомственного контроля;
* периодичность и оперативность осуществления мероприятий по контролю, предусматривающему полное и максимально быстрое его проведение в течение установленного срока.

1.5. Основными целями ведомственного контроля являются:

* выявление нарушений трудового законодательства;
* предупреждение нарушений прав и законных интересов работников подведомственных организаций;
* принятие мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных организаций и привлечению виновных должностных лиц к ответственности за нарушения трудового законодательства;
* контроль за организацией профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работы по улучшению условий труда.
  1. Осуществление ведомственного контроля включает в себя следующие процедуры:

1) составление ежегодного плана проведения проверок муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных Администрации на очередной календарный год (далее - ежегодный план проверок);

2) проведение плановых и внеплановых проверок;

3) контроль за устранением нарушений, выявленных по результатам проверок;

4) учет проверок;

5) составление отчетности о проведенных проверках.

1. **Предмет и направления ведомственного контроля**

2.1. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственной организацией в процессе своей деятельности требований трудового законодательства, устранение выявленных в ходе проверок нарушений и проведение мероприятий по предотвращению нарушений норм трудового права и защите трудовых прав граждан.

2.2. Основными направлениями ведомственного контроля является рассмотрение следующих вопросов:

социальное партнерство в сфере труда;

трудовой договор;

рабочее время, время отдыха;

оплата и нормирование труда;

соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;

трудовой распорядок и дисциплина труда;

профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;

охрана труда;

проведение аттестации работников;

материальная ответственность сторон трудового договора;

особенности регулирования труда отдельных категорий работников;

рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1. **Порядок и условия осуществления ведомственного контроля**

3.1. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся на основании распоряжения Администрации (далее - распоряжение о проведении проверки) должностными лицами, указанными в данном распоряжении, по форме, согласно приложению 1 к настоящему Положению. Подготовка распоряжения о проведении проверки осуществляется организационно-правовым отделом Администрации.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

- наименование органа ведомственного контроля;

- фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки специалистов;

- наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

Срок проведения проверки устанавливается в распоряжении Администрации и не может превышать двадцати рабочих дней.

При невозможности завершить проверку в указанный срок, на основании предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проверки может быть продлен на основании распоряжения Администрации, но не более чем на 20 рабочих дней.

3.2. Плановые проверки проводятся по направлениям ведомственного контроля, указанным в плане проверок.

Внеплановые проверки проводятся в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

3.3. При проведении проверки уполномоченное должностное лицо:

вправепосещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций, получать от должностных лиц подведомственных организаций документы, справки, сведения, объяснения и иную информацию, необходимую для проведения проверки;

не вправетребовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов, превышать срок проведения проверки, установленный Законом Брянской области от 30.12.2019 № 129-З «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну и полученную в результате проведения проверки, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4. Органы ведомственного контроля могут привлекать к проведению мероприятий по контролю специалистов, в том числе представителей профессиональных союзов (их объединений) и других организаций.

3.5. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, несут ответственность за допущенные при проведении мероприятий по контролю нарушения требований действующего законодательства Российской Федерации.

3.6. В случае воспрепятствования руководителем (лицом, его замещающим) либо иным должностным лицом подведомственной организации проведению мероприятий по контролю должностное лицо органа (структурного подразделения) Администрации, координирующего деятельность проверяемой организации, уполномоченное на проведение проверки, обязано составить акт об отказе в проведении мероприятий по контролю, либо о не предоставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения мероприятий по контролю.

1. **Организация и проведение плановых проверок**

4.1. Плановые проверки в отношении одной подведомственной организации проводятся не чаще чем один раз в три года на основании ежегодного плана проведения проверок (далее - ежегодный план проверок). Ежегодный план проверок утверждается распоряжением Администрации в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней после дня утверждения ежегодного плана проверок.

Формирование ежегодного плана проверок осуществляется инспектором по труду организационно-правового отдела Администрации.

4.2. Ежегодный план проверок утверждается по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, в котором указываются следующие сведения:

наименование и место нахождения подведомственных организаций, деятельность которых подлежит проверке;

наименование органа ведомственного контроля, планирующего проведение проверок;

сроки, цели и основания проведения проверок.

4.3. Перечень локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях, установлен в приложении 3 к настоящему Положению.

4.4. О проведении плановой проверки уполномоченное должностное лицо Администрации уведомляет подведомственную организацию не позднее чем за три рабочих дня до ее начала посредством направления копии соответствующего распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим убедиться в ее получении подведомственной организацией.

1. **Организация и проведение внеплановых проверок**

5.1. Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации в случае:

истечения срока исполнения подведомственной организацией ранее выданного акта об устранении выявленного нарушения;

поступления обращений, заявлений граждан, организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях трудового законодательства в подведомственных организациях.

Обращения, не позволяющие установить их автора, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок, за исключением обращений, содержащих информацию о нарушении подведомственной организацией трудовых прав граждан.

5.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Администрацией в течение 5 рабочих дней со дня наступления событий, перечисленных в пункте 5.1. настоящего Положения.

5.3. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения посредством вручения заверенной копии распоряжения Администрации о проведении проверки руководителю или уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку, включающую сведения о дате ее вручения.

**6. Порядок оформления результатов проверки**

6.1. По результатам проведения проверки уполномоченным должностным лицом составляется акт проверки по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

В акте проверки указываются:

дата и место составления акта проверки;

наименование органа ведомственного контроля;

дата и номер приказа, на основании которого проведена проверка;

фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемой подведомственной организации, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проверке;

выявленные нарушения трудового законодательства, со ссылкой на нормы трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, которыми руководствовались должностные лица при составлении акта проверки;

срок устранения нарушений;

сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от подписи;

подписи должностных лиц, проводящих проверку.

6.2. К акту проверки прилагаются заключения проведенных специальных исследований, экспертиз, объяснения руководителя и работников подведомственной организации и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

6.3. Акт проверки оформляется после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу.

6.4. В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, а также отказа в получении акта, данный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.5. В случае несогласия с актом проверки руководитель подведомственной организации вправе представить в Администрацию в течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки оформленные в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

6.6. Возражения, указанные в пункте 6.5. настоящего положения, рассматриваются заместителем главы Администрации, координирующим деятельность организации, в течение 10 рабочих дней с даты их поступления. По итогам рассмотрения возражений руководителю подведомственной организации направляется ответ об обоснованности возражений либо об их несостоятельности.

6.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений

7.1. Руководитель подведомственной организации обязан устранить нарушения, выявленные при проверке, в срок, указанный в акте проверки, и представить в Администрацию отчет об устранении нарушений. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающие устранение нарушений.

7.2. В случае невозможности по не зависящим от руководителя подведомственной организации причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, установленный в акте проверки, руководитель подведомственной организации обращается в Администрацию с письменным ходатайством о продлении указанного срока.

7.3. Руководитель органа ведомственного контроля имеет право продлить срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства путем издания распоряжения Администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней. Распоряжение Администрации о продлении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства приобщается к акту проверки.

7.4. В случае если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в установленный срок, Администрация в течение десяти рабочих дней направляет информацию о выявленных нарушениях в орган, уполномоченный на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8. Учет мероприятий по контролю

8.1. Администрация как орган ведомственного контроля ведет учет проводимых проверок в отношении подведомственных организаций.

8.2. Учет проверок осуществляется путем ведения журнала учета проверок по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению, который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Администрации.

8.3. Инспектор по труду организационно-правового отдела Администрации ежегодно не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, представляет в управление государственной службы по труду и занятости населения Брянской области информацию о проведении мероприятий в рамках ведомственного контроля с указанием количества проведенных проверок, наименований подведомственных организаций, допущенных нарушений, а также о мерах, принятых в отношении виновных лиц подведомственных организаций, сведениях об устранении либо неустранении выявленных нарушений по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению.

**9. Особенности проверки отдельных вопросов**

9.1. Социальное партнерство в сфере труда.

При проверке данного вопроса изучается коллективный договор подведомственной организации, обращается внимание на:

стороны социального партнерства, которые заключили коллективный договор, полномочность представителей сторон (ст. 29,33 ТК РФ);

содержание коллективного договора и срок его действия (ст.43 ТК РФ);

соответствие содержания и структуры коллективного договора с положениями ст. 41 ТК РФ, а также включение положений, содержащихся в региональных и отраслевых соглашениях, иных законов и нормативных правовых актов;

сроки регистрации коллективного договора в соответствующем органе по труду (ст.50 ТК РФ);

осуществление контроля за выполнением коллективного договора (периодичность, наличие протоколов (актов) проверок (ст. 51 ТК РФ);

наличие условий коллективного договора, противоречащих законодательству или снижающих уровень гарантий прав работников по сравнению с ТК РФ, другими законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями. При наличии таковых отразить это в акте, оформленном по результатам проверки;

соблюдение работодателем установленного порядка учета мнения соответствующего выборного профсоюзного органа (согласование с ним) при принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (положений, графиков сменности, графиков отпусков, в случаях привлечения к сверхурочным работам и др.), при рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, коллективным договором (ст. 8, 372 ТК РФ);

выполнение работодателем обязанности по ознакомлению поступающих в организацию работников с коллективным договором, иными локальными нормативными актами, а также их доступность для ознакомления работников.

9.2. Трудовой договор.

При проверке трудовых договоров обращается внимание на:

содержание трудового договора и срок, на который он заключен;

выявление работников, с которыми трудовой договор не заключен и не оформлен в течение трех дней в письменной форме при фактическом допущении к работе (ст. 67 ТК РФ);

соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора (ст.59 ТК РФ);

оформление совместительства, установление совмещения профессий, возложение исполнения обязанностей, расширение зон обслуживания и увеличение объема работ;

наличие и содержание документов, определяющих трудовые обязанности работников в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой, ознакомление с ними работников;

соблюдение правил ведения, хранения и заполнения трудовых книжек;

наличие приказа о назначении лица, ответственного за своевременное и правильное ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек;

издание приказов по личному составу и их регистрацию, ведение личной карточки формы Т-2 в соответствии с унифицированными формами, утвержденными Росстатом;

обязательное проведение медицинских осмотров;

установление испытания при приеме на работу и его результаты, порядок прохождения испытательного срока;

изменение трудового договора, в том числе на:

соблюдение порядка осуществления постоянных и временных переводов, перемещений и их оформления;

своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор;

регулирование трудовых отношений с работниками при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности или реорганизации;

основания и соблюдение порядка отстранения работника от работы;

порядок и оформление прекращения трудового договора, в том числе на правильность применения норм Трудового кодекса РФ при определении оснований прекращения трудовых договоров и обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации;

проведение в организации в проверяемом периоде или планирование в перспективе сокращения численности или штата работников, а также соответствие проводимой работы по сокращению численности или штата работников требованиям ТК РФ и иным нормативным правовым актам;

наличие в отчетном периоде исков к подведомственной организации от уволенных работников о восстановлении на работе, а также случаи незаконных увольнений;

защиту персональных данных работников.

9.3. Рабочее время.

При рассмотрении вопросов, касающихся рабочего времени, обращается внимание на:

наличие в подведомственной организации Правил внутреннего трудового распорядка и их содержание;

соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени;

ведение табеля учета рабочего времени;

соблюдение сокращенной продолжительности рабочего времени отдельных категорий работников;

соблюдение продолжительности ежедневной работы (смены), работы накануне праздничных и выходных дней, в ночное время;

соблюдение ограничений по привлечению к работе в ночное время отдельных категорий работников;

порядок и основания привлечения работников к сверхурочной работе;

установление режима рабочего времени, в том числе ненормированного рабочего дня, работы в режиме гибкого рабочего времени, сменной работы и суммированного учета рабочего времени;

наличие при сменной работе графика сменности, соблюдение порядка его утверждения и введения в действие;

установленную продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, но не более года) при суммированном учете рабочего времени.

9.4. Время отдыха.

При рассмотрении вопросов, касающихся времени отдыха, обращается внимание на:

установление перерывов для отдыха и питания;

случаи привлечения работников к работе в выходные и праздничные дни, основания и порядок;

предоставление ежегодного основного и дополнительных (за ненормированный рабочий день, за особый характер работы, за вредные условия труда и др.) оплачиваемых отпусков;

наличие графика отпусков на текущий календарный год, утвержденный в установленные сроки с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, форма графика;

своевременность издания приказов о предоставлении отпуска работнику, их соответствие утвержденному графику отпусков и унифицированным формам, ознакомление с ними работников;

соблюдение правил продления или перенесения ежегодного отпуска, основания;

разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска;

соблюдение правил замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, а также реализацию права на отпуск при увольнении работника.

9.5. Оплата и нормирование труда.

При рассмотрении вопросов, касающихся вопросов оплаты труда, обращается внимание на:

соблюдение государственных гарантий по оплате труда, в том числе выплаты заработной платы не ниже минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате на территории Брянской области на соответствующий год;

наличие в организации документов по оплате труда, их законность и реальное выполнение: коллективного договора (содержание раздела об оплате труда, его приложения, касающиеся соответствующих вопросов); локальных нормативных актов (приказы, распоряжения, положения и др.) по системе оплаты труда;

соответствие законодательству установленных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам, включая руководителей, специалистов и служащих, рабочих, временных работников, совместителей, их закрепление в трудовом договоре с работником;

правомерность индексации заработной платы соблюдение при этом прав работников;

оплату дополнительных выходных дней, отпусков и др.;

законность удержаний из заработной платы и их размер, в том числе в рамках материальной ответственности (убедиться в законности оформления материально ответственных лиц и правомерности возмещения ущерба организации), штрафов, налогов и сборов, по решению суда и других органов, применяющих денежные взыскания;

правомерность применения денежных поощрений за успехи в работе и недопустимость денежного воздействия работодателя на работника помимо законных форм дисциплинарной и материальной ответственности;

соответствие системы оплаты труда областному законодательству, регулирующему вопросы выплаты компенсационных и стимулирующих выплат, установленных в учреждении по сфере деятельности;

соблюдение сроков расчета при увольнении;

осуществление доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы (по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы);

повышенный размер оплаты труда на тяжелых работах и на работах с вредными, опасными или иными особыми условиями труда;

соблюдение требований законодательства по организации работ и их оплате в повышенном размере (при сверхурочных работах, работах в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при разделении рабочей смены на части в здравоохранении, социальном обслуживании, образовании, дорожно-эксплуатационных и дорожных организациях и др.);

увеличение тарифной ставки, оклада (должностного оклада) и ставки заработной платы в сельской местности и другие дополнительные гарантии, установленные в учреждении по сфере деятельности;

исполнение в оплате труда норм о государственных гарантиях и компенсациях: при переводе на другую работу; совмещении работы с обучением, повышением квалификации; прекращении трудовых отношений по инициативе работодателя; при наступлении временной нетрудоспособности; несчастном случае на производстве и профзаболевании; направлении на медицинское обследование; избранных на выборные должности в другие организации, направленных в служебные командировки, доноров и др.;

своевременность начисления и выплаты работникам зарплаты в установленные в организации дни (не реже чем каждые полмесяца), исполнение сроков выплат отпускных и расчетов при увольнении, выдача ежемесячно работникам «расчетных листков»;

порядок осуществления выплат социального характера;

Изучается вопрос имеющейся задолженности по оплате труда за весь период (квартал, год):

устанавливается сумма задолженности по заработной плате;

запрашиваются объяснения руководителя и главного бухгалтера по возникающим вопросам (причинам образования задолженности и несвоевременных выплат);

анализируется деятельность руководства организации по ликвидации задолженности.

9.6. Соблюдение гарантий и компенсаций.

При рассмотрении вопросов, касающихся соблюдения гарантий и компенсаций, обращается внимание на:

соблюдение гарантий при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность, в том числе на порядок их оформления, возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, их размеры;

соблюдение гарантий и компенсаций работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей;

соблюдение гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением, в том числе на: своевременное предоставление дополнительных (учебных) отпусков с сохранением среднего заработка, их учет, основания предоставления; наличие в коллективном или трудовом договоре положений, касающихся предоставления указанных гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации;

соблюдение гарантий и компенсаций работникам, связанных с расторжением трудового договора, в том числе на: выплату выходных пособий при увольнении работников, их размер; соблюдение преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников; соблюдение дополнительных гарантий и компенсаций работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников;

соблюдение гарантий при: переводе работника на нижеоплачиваемую работу; временной нетрудоспособности работника; несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании; направлении работника на медицинский осмотр; сдаче работником крови и ее компонентов; направлении работников для повышения квалификации и др.

9.7. Трудовой распорядок и дисциплина труда.

При рассмотрении вопросов, касающихся трудового распорядка и дисциплины труда, обращается внимание на:

установление трудового распорядка в подведомственной организации;

установление правомерности наложенного дисциплинарного взыскания совершенному проступку;

соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия.

9.8. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

При рассмотрении вопросов, касающихся профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, обращается внимание на:

соблюдение прав и исполнение обязанностей работодателем по подготовке и переподготовке кадров;

наличие программы, плана, мероприятий по развитию персонала (планирование обучения с учетом финансовых возможностей организации, периодичность обучения работников);

наличие раздела по развитию персонала в коллективном договоре.

9.9. Охрана труда.

При рассмотрении вопросов, касающихся вопросов охраны труда, обращается внимание на:

положение о службе охраны труда (должностная инструкция специалиста по охране труда), возложение обязанностей по охране труда на одного из сотрудников организации;

наличие кабинета охраны труда или уголка по охране труда, его оснащенность, наглядные пособия, плакаты и др.;

наличие журнала вводного инструктажа по охране труда, программы проведения вводного инструктажа, утверждённой руководителем;

наличие журналов регистрации инструктажа на рабочем месте, (первичный, повторный, внеплановый);

наличие программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте с учетом перечня профессий работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа (лица, которые не связаны с обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием инструмента, хранением и применением сырья и материалов);

наличие перечня действующих инструкций по охране труда, контрольные экземпляры инструкций по охране труда по рабочим профессиям;

наличие перечня профессий и работ, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда и которым установлено обязательное обучение и проверка знаний по охране труда;

наличие приказа о создании комиссии по проверке знаний по охране труда, а также программ обучения, утверждённых руководителем организации, протоколов заседаний комиссии по проверке знаний по охране труда;

наличие поименных списков работников, подлежащих медицинским осмотрам (обследованиям), а также прошедших медосмотры (предыдущие периоды);

наличие журнала регистрации несчастных случаев на производстве;

наличие документов о проведении специальной оценки условий труда и декларирования соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечение работников средствами индивидуальной защиты и специальной одеждой.

9.10. Материальная ответственность сторон трудового договора.

При рассмотрении вопросов, касающихся материальной ответственности сторон трудового договора, обращается внимание на случаи возникновения материальной ответственности работника, в том числе на:

порядок установления материальной ответственности работника, оформление, заключение письменных договоров о полной материальной ответственности;

соблюдение пределов материальной ответственности работников;

соблюдение порядка взыскания ущерба и др.

9.11. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

При рассмотрении вопросов, касающихся регулирования труда отдельных категорий работников, обращается внимание на соблюдение особенностей регулирования труда:

женщин и лиц с семейными обязанностями;

работников в возрасте до восемнадцати лет;

лиц, работающих по совместительству;

работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;

работников, занятых на сезонных работах;

других категорий работников, выделяемых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.12. Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

При рассмотрении вопросов, касающихся рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также самозащиты работниками трудовых прав, обращается внимание на:

создание в подведомственной организации комиссии по трудовым спорам, примирительной комиссии, правомерность их создания и функционирования, документирование деятельности;

вопросы, рассмотренные комиссией по трудовым спорам за отчетный период;

исполнение решений комиссии по трудовым спорам;

случаи обжалования решений комиссии;

случаи рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже.

9.13. Проведение аттестации работников.

При рассмотрении вопросов, касающихся проведения аттестации работников, обращается внимание на:

наличие аттестационной комиссии в подведомственной организации, включение в ее состав представителя первичной профсоюзной организации;

издание приказов о проведении аттестации, о графике аттестации, ознакомление с соответствующими приказами работников, подлежащих аттестации.

Приложение 1

к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях, подведомственных администрации Трубчевского муниципального района

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

(наименование органа ведомственного контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа ведомственного контроля о проведении

(плановой/внеплановой) проверки

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование подведомственной организации)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подведомственной организации)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов представителей экспертных организаций: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество, должности, название экспертной организации)

5. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой проверки:

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

реквизиты жалобы (обращения), поступившей в орган исполнительной власти Брянской области или орган местного самоуправления;

2) задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

6. Предметом настоящей проверки является:

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

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить: с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии

с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных)

правовых актов, устанавливающих требования, которые являются

предметом проверки)

9. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя

органа местного самоуправления, издавшего

распоряжение о проведении проверки)

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

(подпись, заверенная печатью)

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

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

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

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица,

непосредственно подготовившего проект распоряжения,

контактный телефон)

Приложение 2

к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях, подведомственных администрации Трубчевского муниципального района

ФОРМА

ежегодного плана проведения проверок

при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях, подведомственных администрации Трубчевского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации | Место нахождения организации | Наименование органа ведомственного контроля, планирующего проведение проверок | Срок проведения проверки | Цели проведения проверки | Основание проведения проверки |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях, подведомственных администрации Трубчевского муниципального района

ПЕРЕЧЕНЬ

локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях

**1. В сфере труда и социальных гарантий**:

коллективный договор;

правила внутреннего трудового распорядка;

локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, выплатах социального характера;

штатное расписание;

график отпусков;

трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;

трудовые книжки, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников [(формы Т-2)](consultantplus://offline/ref=14C11610B629020FB86C470D01791CD882326CAD7AE1D94A4F64D9A9C21E87F639B3ABDAF0F2C2hDJFJ), документы, определяющие трудовые обязанности работников;

приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);

приказы об отпусках, командировках;

приказы по основной деятельности;

журналы регистрации приказов;

табель учета рабочего времени;

платежные документы;

ведомости на выдачу заработной платы;

расчетные листки;

список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

медицинские справки;

договоры о материальной ответственности;

положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы;

иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения проверки.

**2. В сфере охраны труда:**

приказ о введении должности специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области;

приказ (распоряжение, положение) о распределении обязанностей по обеспечению охраны труда между должностными лицами;

мероприятия по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков;

перечень работ и профессий, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности;

перечень бесплатно выдаваемой специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;

личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты работников;

перечень рабочих мест, для которых необходима выдача смывающихся и (или) обезвреживающих средств;

список работников, для которых необходима выдача смывающихся и (или) обезвреживающих средств;

личные карточки выдачи смывающихся и (или) обезвреживающих средств;

программа вводного инструктажа (перечень основных вопросов водного инструктажа);

программа инструктажа на рабочем месте (перечень основных вопросов инструктажа на рабочем месте);

перечень должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте;

журналы регистрации вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте;

приказ о назначении комиссии по проверке знаний требований охраны труда;

протоколы проверки знаний требований охраны труда;

программа обучения работников по вопросам охраны труда;

перечень инструкций по профессиям и на отдельные виды работ;

инструкции по охране труда, утвержденные работодателем и согласованные с профсоюзным или иным органом, уполномоченным работниками;

журнал учета инструкций по охране труда для работников;

журнал выдачи инструкций по охране труда для работников;

гражданско-правовой договор с организацией, оказывающей услуги в этой сфере деятельности;

приказ о проведении специальной оценки условий труда;

график проведения специальной оценки условий труда;

перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда;

отчет о проведении специальной оценки условий труда;

приказ об организации проведения медицинских осмотров;

гражданско-правовой договор с медицинской организацией об оказании услуг по проведению обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров;

перечень контингента, подлежащего прохождению обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров;

поименный список лиц, подлежащих прохождению обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров;

календарный план проведения периодического медосмотра;

заключения по результатам проведенных медосмотров;

приказ об организации проведения предрейсовых, предсменных, послесменных и послерейсовых медицинских осмотров;

перечень профессий и должностей, занятых на работах с вредными, опасными условиями труда, на получение дополнительного отпуска и сокращенного рабочего дня;

материалы расследования несчастных случаев на производстве;

журнал регистрации несчастных случаев на производстве за три предшествующих года;

наличие предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля;

приказ об устранении выявленных нарушений согласно предписаниям должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля;

приказ о назначении ответственных лиц за приобретение, хранение и пополнение аптечек;

документы, подтверждающие закупку молока или других равноценных пищевых продуктов.

Приложение 4

к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях, подведомственных администрации Трубчевского муниципального района

(наименование органа ведомственного контроля)

АКТ ПРОВЕРКИ  
соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

№ \_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « | \_\_\_ | » | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 20 | \_\_ | г. | |
| (место составления акта) |  |  | | | | | |

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая)

(наименование проверяемой подведомственной организации)

Дата проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо(а), проводившее(ие)проверку:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов и/или наименования экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации, иных должностных лиц)

Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также сведения о сроке, установленном для устранения выявленных нарушений:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | НАРУШЕНИЕ | Ссылка на нормативный документ | Срок устранения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Подписи лиц, проводивших проверку:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного

должностного лица(лиц),

проводившего(их) проверку)

Приложение 5

к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях, подведомственных администрации Трубчевского муниципального района

ЖУРНАЛ

учета проводимых проверок по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных организаций

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

(наименование органа ведомственного контроля)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подведомственной организации | Вид проверки (плановая/  внеплановая) | Сроки проведения проверки | | Правовые основания для проведения проверки (План, распоряжение (приказ), обращение) | Сроки проведения предыдущей проверки, ее вид, дата составления акта\*\* | Дата составления и номер акта\*\*\* | Уполномоченное(ые)  должностное (ые) лицо(а) | Подписи уполномо ченного(ых) должностного(ых) лица (лиц) | Подпись лица, ответствен-ного за проведение проверки |
| В соответствии с Планом\* | Фактически |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

<\*> Заполняется при проведении плановых проверок.

<\*\*> В случае проведения внеплановой проверки необходимо указать сроки проведения предыдущей плановой проверки.

<\*\*\*> Акты являются приложением к данному журналу и хранятся вместе с ним.

Приложение 6

к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях, подведомственных администрации Трубчевского муниципального района

ИНФОРМАЦИЯ

о проведении проверок соблюдения трудового законодательства

и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права

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

(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

за 20\_\_\_\_г. <\*>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателей | Значение показателя |
| **1. Общие сведения** | | |
| 1.1 | Общее количество подведомственных организаций, всего |  |
| 1.2 | Общая численность занятых работников (чел.) |  |
| **2. Сведения о проверках** | | |
| 2.1 | Запланировано проверок, всего |  |
| 2.2 | Проведено проверок, всего |  |
| 2.3 | Из общего количества проверок проведено: |  |
| плановых |  |
| внеплановых |  |
| 2.4 | Наименование проверенных подведомственных организаций:  1)  2) | Указывается вид проверки (плановая/  внеплановая) |
| 2.5 | Нарушения трудового законодательства выявлены в организациях по видам экономической деятельности: |  |
|  | сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство |  |
| рыболовство и рыбоводство |  |
| добыча полезных ископаемых |  |
| строительство |  |
| транспорт и связь |  |
|  | финансовая деятельность |  |
| образование |  |
| здравоохранение и предоставление социальных услуг |  |
| операции с недвижимым имуществом, аренда и предоставление услуг |  |
| № п/п | Наименование показателей | Значение показателя |
|  | государственное управление и обеспечение военной безопасности |  |
| культура и искусство |  |
| другие виды экономической деятельности |  |
| 2.6 | Из общего количества нарушений выявлено по вопросам: |  |
|  | кадрового делопроизводства |  |
| коллективных договоров и соглашений |  |
| трудового договора |  |
| рабочего времени и времени отдыха |  |
| оплаты и нормирования труда |  |
| гарантий и компенсаций |  |
| дисциплины труда и трудового распорядка |  |
| материальной ответственности сторон трудового договора |  |
| регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями |  |
| регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет |  |
| особенностей регулирования труда отдельных категорий работников |  |
| порядка рассмотрения трудовых споров |  |
| организации работ по охране труда |  |
| проведения медицинских осмотров работников |  |
| обучения и инструктирования работников по охране труда |  |
| обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты |  |
| проведения специальной оценки условий труда |  |
| расследования, оформления и учета несчастных случаев на производстве |  |
| другим вопросам |  |
| 2.7 | Количество выявленных в ходе всех видов проверок нарушений трудового законодательства,  всего |  |
| **3. Сведения о мерах, принятых по результатам проверок** | | |
| 3.1 | Количество актов проверок о принятии мер по устранению выявленных нарушений, всего |  |
| 3.2 | Из общего количества выявленных нарушений трудового законодательства: |  |
| количество нарушений, устраненных в установленные сроки |  |
| № п/п | Наименование показателей | Значение показателя |
|  | количество нарушений, не устраненных в установленные сроки |  |
| количество нарушений, срок устранения которых не закончился |  |
| 3.3 | Привлечено по результатам проверок к ответственности должностных лиц подведомственных организаций, с указанием вида ответственности,  всего (чел.) |  |

<\*> Информация представляется ежегодно не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, в управление государственной службы по труду и занятости населения Брянской области.

К информации о проведении проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, необходимо прикладывать пояснительную записку, которая должна содержать:

- общую характеристику ситуации по соблюдению требований трудового законодательства в подведомственных организациях, в том числе информацию о наиболее характерных нарушениях, выявленных при проведении проверок, с указанием подведомственных организаций;

- примеры обращений граждан и результатов проверок по ним;

- анализ причин возникновения нарушений трудового законодательства;

- сведения о мерах, принимаемых по результатам проверок, в том числе о привлечении к ответственности должностных лиц с указанием организации, должности и вида взыскания; - выводы и предложения по результатам проведенных проверок.

Руководитель

органа, осуществляющего

ведомственный контроль (подпись)

Фамилия исполнителя,

номер телефона

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «15» декабря 2020 г. № 798 г. Трубчевск

Об утверждении муниципальной программы «Совершенствование системы муниципального управления в Трубчевском городском поселении Трубчевского муниципального района Брянской области на 2023 – 2027 годы»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлениями администрации Трубчевского муниципального района от 10.11.2017 №922 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «город Трубчевск», от 06.11.2020 №1038/1-р «Об утверждении перечня муниципальных программ (подпрограмм) для формирования бюджета Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов», в связи с формированием бюджета Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную программу «Совершенствование системы муниципального управления в Трубчевском городском поселении Трубчевского муниципального района Брянской области на 2023 – 2027 годы».

2. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет ([www.trubech.ru](http://www.trubech.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

Приложение 1

к муниципальной программе

«Совершенствование системы муниципального управления в

муниципальном образовании «город Трубчевск» на 2023 – 2027 годы»

Описание мер правового регулирования, направленных на достижение целей и решение задач муниципальной программы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид нормативного правового акта | Основные положения нормативного правового акта | Ответственный исполнитель, соисполнители | Ожидаемый срок принятия |
| 1. | Постановление Правительства Брянской области | Утверждение распределения субсидий бюджетам муниципальных образований на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | Департамент строительства и архитектуры Брянской области | 2023 – 2027 годы |
| 2. | Нормативные правовые акты администрации Трубчевского муниципального района | Регламентируют вопросы по управлению муниципальным имуществом | Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Трубчевского муниципального района | 2023 – 2027 годы |
| 3. | Нормативные правовые акты администрации Трубчевского муниципального района | Регламентируют вопросы в сфере ЖКХ | Отдел архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Трубчевского муниципального района | 2023 – 2027 годы |
| 4. | Нормативные правовые акты администрации Трубчевского муниципального района | Регламентируют вопросы в сфере пассажирских перевозок | Отдел архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Трубчевского муниципального района | 2023 – 2027 годы |
| 5. | Правовые акты Администрации, затрагивающие сферу реализации муниципальной программы | Принятие будет осуществлено в случае внесения изменений и (или) принятия нормативных правовых актов на федеральном и региональном уровнях, затрагивающих сферу реализации муниципальной программы, а также в случае принятия соответствующих управленческих решений | Ответственные исполнители, соисполнители в соответствующей сфере деятельности | 2023 – 2027 годы |

Приложение 1 к постановлению администрации

Трубчевского муниципального района

от "15" декабря 2020 г. № 798

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**«Совершенствование системы муниципального управления в**

**Трубчевском городском поселении Трубчевского муниципального района Брянской области на 2023 – 2027 годы»**

а) ПАСПОРТ

муниципальной программы «Совершенствование системы муниципального управления в Трубчевском городском поселении Трубчевского муниципального района Брянской области на 2023 – 2027 годы»

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель муниципальной программы | * Отдел архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Трубчевского муниципального района * Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Трубчевского муниципального района * Отдел учета и отчетности администрации Трубчевского муниципального района * Отдел экономики администрации Трубчевского муниципального района * Руководитель аппарата администрации Трубчевского муниципального района * Организационно-правовой отдел администрации Трубчевского муниципального района * Сектор по мобилизационной работе, секретному делопроизводству, ГО и ЧС администрации Трубчевского муниципального района |
| Соисполнители муниципальной программы | Отсутствуют |
| Перечень подпрограмм | Отсутствуют |
| Цели муниципальной программы | \* Разработка и осуществление мер по обеспечению комплексного социально-экономического развития Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области;  \* финансовое обеспечение вопросов местного значения поселения и переданных отдельных полномочий;  \* создание условий для оптимизации и повышения эффективности расходов бюджета Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области в части расходов администрации Трубчевского муниципального района;  \* создание условий для реализации единой политики в области жилищно-коммунального хозяйства;  \* уменьшение количества дорожно-транспортных происшествий. |
| Задачи муниципальной программы | * создание оптимальных условий для повышения эффективности реализации полномочий местного значения поселения и переданных отдельных полномочий; * информирование общественности о существе принимаемых решений; * формирование налоговой базы для сбора земельного и имущественных налогов, поступление доходов в бюджет Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области от продажи и аренды муниципального имущества * правовое осуществление закупок товаров работ и услуг для муниципальных нужд; * исполнение плана по администрируемым доходным источникам; * повышение качества жизни многодетных семей; * обеспечение гарантированной на законодательном уровне компенсации лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области, заработка (дохода), утраченного в связи с прекращением муниципальной службы, при достижении установленной законом выслуги при выходе на трудовую пенсию по старости (инвалидности); * сокращение доли протяженности автомобильных дорог местного значения, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности дорог местного значения; * увеличение площади отремонтированных автомобильных дорог общего пользования местного значения; * содействие развитию жилищно-коммунального хозяйства, создание благоприятных условий проживания граждан; * создание условий для устойчивого и надежного функционирования объектов коммунальной инфраструктуры, обеспечивающих население Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области качественными коммунальными услугами; * совершенствование системы комплексного благоустройства Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области, создание благоприятных социально-бытовых условий проживания граждан. * Предупреждение опасного поведения участников дорожного движения и профилактика дорожно-транспортных происшествий; совершенствование контрольно-надзорной деятельности в сфере обеспечения безопасности дорожного движения; совершенствование организации движения транспорта и пешеходов в поселении; снижение детского дорожно-транспортного травматизма и пропаганде безопасности дорожного движения (инвалидности); * Повышение удовлетворенности населения Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области уровнем благоустроенности общественных территорий, территорий и мест массового отдыха населения и дворовых территорий многоквартирных домов. |
| Этапы и сроки реализации  муниципальной программы | 2023 – 2027 годы |
| Объемы бюджетных  ассигнований на  реализацию муниципальной программы | Общий объем средств, предусмотренных на реализацию муниципальной программы – 47 622 400,55 рублей,  в том числе:  период 1 - 2023 год – 47 626 162,55 рублей;  период 2 - 2024 год – 0,00 рублей;  период 3 - 2025 год – 0,00 рублей;  период 4 - 2026 год – 0,00 рублей;  период 5 - 2027 год – 0,00 рублей |
| Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы | |  | | --- | | \*Обеспечение своевременного официального опубликования нормативных правовых актов администрации Трубчевского муниципального района | | \*Бесплатное предоставление земельных участков многодетным семьям | | \*Доля протяженности автомобильных дорог местного значения, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности дорог местного значения | | \*Площадь отремонтированных автомобильных дорог общего пользования местного значения | | \*Доля муниципального имущества муниципального образования Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области, планируемого к приватизации, к общему количеству муниципального имущества муниципального образования Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области, приватизация которого целесообразна | | \*Динамика поступлений в бюджет муниципального образования Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области доходов от сдачи в аренду недвижимого имущества (за исключением земельных участков) по сравнению с предыдущим годом | | \*Динамика поступлений в бюджет муниципального образования Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области доходов от сдачи в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности по сравнению с предыдущим годом | | \*Доля объектов недвижимого имущества (за исключением земельных участков), находящихся в муниципальной собственности, право собственности на которые зарегистрировано в установленном порядке | | \*Количество единиц муниципального имущества (имущественных комплексов, пакетов акций, долей в уставных капиталах, отдельных объектов или земельных участков), в отношении которых оказаны услуги по аудиту, оценке рыночной стоимости, технической инвентаризации | | \*Количество земельных участков, в отношении которых оказаны услуги по межеванию с целью постановки на кадастровый учет | | \*Поддержка субъектов малого предпринимательства, в части компенсации части потерь в доходах, возникающих в результате регулирования тарифов на перевозку пассажиров по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в черте муниципального образования Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области | | \*Поддержание объектов коммунальной инфраструктуры в надлежащем техническом состоянии | | \*Поддержание объектов внешнего благоустройства в надлежащем санитарном состоянии | | \*Реализация прочих вопросов в сфере ЖКХ | | \*Повышение удовлетворённости населения муниципального образования Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области уровнем благоустроенности общественных территорий, территорий и мест массового отдыха населения и дворовых территорий многоквартирных домов | | \*Приобретение продукции (агитационного материала), в целях обеспечения безопасности дорожного движения | | \*Расселяемая площадь | | \*Количество переселённых жителей | |

б) Общая характеристика текущего состояния сферы деятельности, в рамках которой реализуется муниципальная программа.

Муниципальная программа «Совершенствование системы муниципального управления в Трубчевском городском поселении Трубчевского муниципального района Брянской области на 2023 - 2027 годы» (далее – муниципальная программа) представляет собой программный документ, направленный на реализацию полномочий администрации Трубчевского муниципального района по эффективному муниципальному управлению, позволяющий согласовать совместные действия органов местного самоуправления Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области, государственной федеральной и региональной власти, общественных организаций и граждан.

В рамках реализации муниципальной программы планируется осуществление мероприятий, направленных на обеспечение комплексного социально-экономического развития Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области, проведение единой муниципальной политики в области социального обеспечения.

Реализация проводимой муниципальной политики осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области, в том числе в рамках отдельных полномочий местного значения поселения и переданных отдельных полномочий.

Администрация Трубчевского муниципального района (далее – Администрация) является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления муниципального образования «Трубчевского муниципального района», наделенная Уставом Трубчевского муниципального района, полномочиями по решению вопросов местного значения поселения и переданных отдельных государственных полномочий. В настоящее время сформирована достаточно эффективная и устойчивая структура Администрации, состоящая из главы Администрации, заместителей главы Администрации, аппарата Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации.

Результаты развития экономики Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области свидетельствуют о сохранении позитивных тенденций в социально-экономической сфере. Реализация государственной политики в сфере национальных проектов в последнее время положительно отражается на общественно-политической, экономической, демографической, социальной и криминогенной ситуациях в городе.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством экономическую основу местного самоуправления составляют находящееся в муниципальной собственности имущество, средства местного бюджета, а также имущественные права муниципального образования.

Мероприятия по оценке недвижимости, признанию прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности имеют своей целью создание урегулированной системы учета объектов муниципального имущества на территории Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области, формирование налоговой базы для сбора земельного и имущественных налогов, поступление доходов в бюджет от продажи и аренды муниципального имущества, правовое осуществление закупок товаров работ и услуг для муниципальных нужд.

Признание прав муниципальной собственности необходимо для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области, регламентированных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также полноценного осуществления полномочий собственника (владение, пользование, распоряжение).

В казне Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области находятся 292 объектов, из которых 150 объектов - земельные участки.

За 2020 г. заключены 7 договоров купли-продажи земельных участков.

По состоянию на 1 января 2020 года действуют 3 договора аренды недвижимого имущества, 52 договор аренды земельных участков, заключенные с 62 арендаторами (на 59 земельных участков).

Надлежащее исполнение данных мероприятий программы явится необходимой предпосылкой пополнения собственной доходной части бюджета Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области.

Укрепление и защита семьи как фундаментальной основы российского общества, сохранение традиционных семейных ценностей, повышение качества жизни семей являются основополагающими направлениями современной государственной семейной политики, определяющими социально-политический курс Российской Федерации. Общество заинтересовано в благополучной семье, способной выработать и реализовать собственную жизненную стратегию, обеспечить не только свое выживание, но и активно влиять на будущее страны.

В целях повышения качества жизни многодетных семей по состоянию на 01.01.2020г. семьям было бесплатно выделено 118 земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства на территории Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области.

С 1 января 2020 года на территории города Трубчевск осуществляются перевозки по 3 муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам. В день осуществляется 9 рейсов по данным маршрутам. Общая протяженность маршрутов составляет 38,8 км. По состоянию на 1 сентября 2020 года выполнено 1 789 рейсов, общий пробег составил 23 637 км. По состоянию на 1 сентября 2020 года пассажиропоток составил 7,9 тыс. чел.

Цена муниципального контракта на соответствующий период сформирована на основании коммерческих предложений направленных в адрес Администрации организациями, осуществляющими перевозки на основании утвержденного расписания движения автотранспортных средств.

На осуществление пассажирских перевозок в бюджете Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области на 2020 год предусмотрены денежные средства в сумме 393 600,00рублей.

В настоящее время в собственности Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области находится 68,6 км дорог общего пользования местного значения, по которым требуется выполнение круглогодичных мероприятий по их содержанию с целью обеспечения безопасного комфортного передвижения, модернизации, приведению их параметров к современным условиям, а также развитию, включающему строительство дорог.

Исходя из состояния действующей дорожной сети, доля протяженности местных дорог, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности местных дорог составляет 63,0%. Дорожная сеть муниципального значения изношена на 40,00%, 12 % дорог не имеют твердого покрытия, вследствие чего круглогодичное передвижение по ним ограничено погодными условиями.

Причиной наличия доли автомобильных дорог, не отвечающих нормативным требованиям, в предшествующие годы стало отсутствие возможности ремонта автомобильных дорог в соответствии с установленными межремонтными сроками.

Реализация программных мероприятий по выплате пенсий за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области обусловлена необходимостью реализации федерального законодательства о муниципальной службе в части обеспечения гарантированной на законодательном уровне компенсации лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области, заработка (дохода), утраченного в связи с прекращением муниципальной службы при достижении установленной законом выслуги при выходе на трудовую пенсию по старости (инвалидности). В 2020 году количество лиц получающих муниципальную пенсию составило 5 человек.

Приоритетными направлениями деятельности в сфере жилищно-коммунального хозяйства на территории Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области являются: создание условий для устойчивого и надежного функционирования объектов коммунальной инфраструктуры, обеспечивающих население Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области качественными коммунальными услугами, и совершенствование системы комплексного благоустройства Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области, создание благоприятных социально-бытовых условий проживания граждан.

Объекты коммунальной инфраструктуры, обеспечивающие население Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области качественными коммунальными услугами, находятся в удовлетворительном состоянии, регулярно производится мониторинг их физического износа и своевременный ремонт.

Приоритетными направлениями деятельности в сфере жилищно-коммунального хозяйства на территории муниципального образования «Трубчевское городское поселение Трубчевского муниципального района Брянской области» являются: создание условий для устойчивого и надежного функционирования объектов коммунальной инфраструктуры, обеспечивающих население города Трубчевск качественными коммунальными услугами, и совершенствование системы комплексного благоустройства муниципального образования «Трубчевское городское поселение Трубчевского муниципального района Брянской области», создание благоприятных социально-бытовых условий проживания граждан.

Объекты коммунальной инфраструктуры, обеспечивающие население города Трубчевск качественными коммунальными услугами, находятся в удовлетворительном состоянии, регулярно производится мониторинг их физического износа и своевременный ремонт.

На территории города Трубчевск функционирует общественная баня, в период с 2015 по 2017 годы был произведен ремонт внутренних помещений и инженерных коммуникаций здания. В 2017 году проведена реконструкция системы газопотребления здания бани с установкой котла наружного размещения.

Вывоз ТБО с территории муниципального образования «Трубчевское городское поселение Трубчевского муниципального района Брянской области» осуществляется на полигон ТБО, расположенный примерно в 1,1 км на юго-восток от д. Слобода, площадью 2,19 га. Объем полигона составляет 411 000 куб. м. Год окончания эксплуатации по проекту – 2024 год.

На территории г. Трубчевска для сбора ТБО имеется 50 специализированных площадок. Вывоз мусора с улиц города Трубчевск производится регулярно, согласно утвержденным графикам. За 2019 год выявлены несанкционированные свалки в количестве - 17 шт. Весь мусор и твердые коммунальные отходы вывезены и утилизированы на полигоне твердых коммунальных отходов.

Обеспечение организации уличного освещения является одним из важнейших факторов по обеспечению комфортных условий для граждан города Трубчевск. Общая протяженность обслуживаемых сетей уличного освещения составляет 61,27 км.,установлено фонарей в количестве 1336 шт. В рамках снижения расходов на электроэнергию приобретаются и устанавливаются только светодиодные светильники и лампы, всего 1139 штук из общего количества.

В рамках благоустройства территории города Трубчевск производится озеленение центральной части города (площадь цветников составляет около 1 150 кв. м., регулярно производится обслуживание и текущий ремонт памятников, уборка улиц города, спил аварийных деревьев.

На территории города Трубчевск на общественных территориях установлено 5 детских игровых площадок. В рамках реализации федерального проекта "Формирование комфортной городской среды" в 2018 году благоустроена Красноармейская площадь г.Трубчевска, в 2019 году - Сквер В.И. Ленина, Сквер по ул. Советская, площадь кинотеатра.

В летний период действует и содержится 1 место пляжного отдыха. Также производится содержание 4-х мест захоронений, находящихся на территории Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области.

в) Цели и задачи муниципальной программы.

Целями муниципальной программы являются:

1. Разработка и осуществление мер по обеспечению комплексного социально-экономического развития Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области;

2. Финансовое обеспечение вопросов местного значения поселения и переданных отдельных полномочий;

3. Создание условий для оптимизации и повышения эффективности расходов бюджета Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области в части расходов администрации Трубчевского муниципального района;

4. Создание условий для реализации единой политики в области жилищно-коммунального хозяйства;

5. Уменьшение количества дорожно-транспортных происшествий.

Для решения поставленных целей необходимо обеспечить эффективное функционирование Администрации и решение следующих задач:

1. Создание оптимальных условий для повышения эффективности реализации полномочий местного значения поселения и переданных отдельных полномочий;
2. Информирование общественности о существе принимаемых решений;
3. Формирование налоговой базы для сбора земельного и имущественных налогов, поступление доходов в бюджет Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области от продажи и аренды муниципального имущества;
4. Правовое осуществление закупок товаров работ и услуг для муниципальных нужд;
5. Исполнение плана по администрируемым доходным источникам;
6. Повышение качества жизни многодетных семей;
7. Обеспечение гарантированной на законодательном уровне компенсации лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области, заработка (дохода), утраченного в связи с прекращением муниципальной службы, при достижении установленной законом выслуги при выходе на трудовую пенсию по старости (инвалидности);
8. Сокращение доли протяженности автомобильных дорог местного значения, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности дорог местного значения;
9. Увеличение площади отремонтированных автомобильных дорог общего пользования местного значения;
10. Содействие развитию жилищно-коммунального хозяйства, создание благоприятных условий проживания граждан;
11. Создание условий для устойчивого и надежного функционирования объектов коммунальной инфраструктуры, обеспечивающих население Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области качественными коммунальными услугами;
12. Совершенствование системы комплексного благоустройства Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области, создание благоприятных социально-бытовых условий проживания граждан;
13. Повышение удовлетворённости населения Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области уровнем благоустроенности общественных территорий, территорий и мест массового отдыха населения и дворовых территорий многоквартирных домов;
14. Предупреждение опасного поведения участников дорожного движения и профилактика дорожно-транспортных происшествий; совершенствование контрольно-надзорной деятельности в сфере обеспечения безопасности дорожного движения; совершенствование организации движения транспорта и пешеходов в поселении; снижение детского дорожно­-транспортного травматизма и пропаганде безопасности дорожного движения (инвалидности).

г) Сроки реализации муниципальной программы

Реализация муниципальной программы осуществляется в течение 2023 - 2027 годов.

д) Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы.

Общий объем средств, предусмотренных на реализацию муниципальной программы - 47 626 162,55 рублей,

в том числе:

период 1 - 2023 год - 47 626 162,55 рублей;

период 2 - 2024 год - 0,00 рублей;

период 3 - 2025 год - 0,00 рублей;

период 4 - 2026 год - 0,00 рублей

е) Основные меры правового регулирования, направленные на достижение целей и решение задач муниципальной программы.

Реализация настоящей муниципальной программы предполагает разработку и утверждение комплекса мер правового регулирования.

Администрация реализует полномочия в части исполнения мероприятий муниципальной программы в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ст. 85-90)

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (часть первая), от 26.01.1996 № 14-ФЗ (часть вторая)

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ

Налоговым кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ (часть первая), от 05.08.2000 № 117-ФЗ (часть вторая)

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ

Федеральным конституционным законом от 28.06.2004 № 5-ФКЗ «О референдуме Российской Федерации»

Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»

Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»

Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»

Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»

Федеральным законом от 31.03.1999 № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации»

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»

Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»

Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»

Федеральным законом от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»

Федеральным законом от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике»

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»

Федеральным законом от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»

Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

Федеральным законом от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»

Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»

Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»

Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Федеральным законом №196-ФЗ от 10 декабря 1995 года «О безопасности дорожного движения» ч. 4 ст. 6

Распоряжением Правительства РФ от 27 октября 2012 года №1995-р «О Концепции федеральной целевой программы «Повышение безопасности дорожного движения в 2013-2020 годах»

Уставом Трубчевского муниципального района,

Положением об администрации Трубчевского муниципального района,

а также иными федеральными законами, правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ, Брянской области, муниципальными правовыми актами в пределах предоставленных полномочий.

Реализация мероприятий по осуществлению Администрацией переданных отдельных государственных полномочий осуществляется в соответствии с региональными нормативными правовыми актами.

Перечень нормативных правовых документов, направленных на реализацию программы, может обновляться и (или) дополняться в ходе её реализации.

Описание мер правового регулирования, направленных на достижение целей и решение задач муниципальной программы приведено в Приложении 1 к настоящей программе.

ж) Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы, подпрограмм и их значениях.

Наличие подпрограмм в муниципальной программе не предусмотрено.

Сведения о показателях (индикаторах) эффективности реализации муниципальной программы приведены в приложении 2 к настоящей программе.

Муниципальная программа включает в себя следующие мероприятия:

1. Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления;
2. Мероприятия по выплате пенсий за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области;
3. Мероприятия по оценке недвижимости, признанию прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности;
4. Мероприятия по землеустройству и землепользованию;
5. Мероприятия по содержанию имущества казны Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области;
6. Мероприятия по совершенствованию системы профилактики правонарушений и усиление борьбы с преступностью;
7. Мероприятия по оказанию поддержки субъектов малого предпринимательства, в части компенсации части потерь в доходах, возникающих в результате регулирования тарифов на перевозку пассажиров по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в черте Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области;
8. Мероприятия по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них за счет средств дорожного фонда;
9. Мероприятия в сфере ЖКХ;
10. Формирование современной городской среды на территории Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области;
11. Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения;
12. Финансовая поддержка муниципального района;
13. Реализация программ (проектов) инициативного бюджетирования;
14. Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области.

з) План реализации муниципальной программы приведен в приложении 3 к настоящей Программе.

и) Порядок определения значений показателей (индикаторов) муниципальной программы.

Показателями (индикаторами) эффективности реализации муниципальной программы будут являться:

|  |
| --- |
|  |
| 1. **Бесплатное предоставление земельных участков многодетным семьям, количество участков, количество участков.** |
| **2. Доля протяженности автомобильных дорог местного значения, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности дорог местного значения,** %. |
| **3. Площадь отремонтированных автомобильных дорог общего пользования местного значения, кв. км.** |
| **4. Доля муниципального имущества Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области, планируемого к приватизации, к общему количеству муниципального имущества Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области, приватизация которого целесообразна,** %  Ro = x 100%, где:  Ro - доля муниципального имущества Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области, планируемого к приватизации, к общему количеству муниципального имущества Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области, приватизация которого целесообразна, %;  No - количество объектов муниципального имущества Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области, планируемого к приватизации, единиц;  N - общее количество объектов муниципального имущества Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области, приватизация которого целесообразна, единиц.  При определении целесообразности приватизации муниципального имущества Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области учитываются следующие факторы:  - в случае реализации имущества - востребованность имущества на рынке, а также соотношение величины дохода бюджета Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области к затратам на предпродажную подготовку;  - в случае преобразования муниципального унитарного предприятия в хозяйственное общество - отсутствие полномочий Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области, исполняемых предприятием, или возможность исполнения данных полномочий другими муниципальными образованиями или юридическими лицами, являющимися муниципальными унитарными предприятиями. |
| **5. Динамика поступлений в бюджет Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области доходов от сдачи в аренду недвижимого имущества (за исключением земельных участков) по сравнению с предыдущим годом, %**  Ro = x 100%, где:  Ro - процент поступлений в бюджет Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области доходов от сдачи в аренду недвижимого имущества (за исключением земельных участков) по сравнению с предыдущим годом, %;  No - доходы бюджета Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области от сдачи в аренду недвижимого имущества (за исключением земельных участков) в отчетном году, рублей;  N - доходы бюджета Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области от сдачи в аренду недвижимого имущества (за исключением земельных участков) в году, предшествующем отчетному, рублей. |
| **6. Динамика поступлений в бюджет Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области доходов от сдачи в аренду земельных участков по сравнению с предыдущим годом, %**  , где:  Du - процент поступлений в бюджет Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области доходов от сдачи в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, по сравнению с предыдущим годом, %;  Nu - доходы бюджета Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области от сдачи в аренду земельных участков, находящихся в с муниципальной собственности, в отчетном году, рублей;  Nuo - доходы бюджета Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области от сдачи в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в году, предшествующем отчетному, рублей. |
| **7. Доля объектов недвижимого имущества (за исключением земельных участков), находящихся в муниципальной собственности, право собственности на которые зарегистрировано в установленном порядке, %**  , где:  Dn - доля объектов недвижимого имущества (за исключением земельных участков), находящихся в муниципальной собственности, право муниципальной собственности на которые зарегистрировано в установленном порядке, %;  Nn - количество объектов недвижимого имущества, право муниципальной собственности на которые зарегистрировано, единиц;  Nno - общее количество учитываемых в реестре муниципального имущества объектов недвижимого имущества, единиц. |

|  |
| --- |
| **8.** **Количество единиц муниципального имущества (имущественных комплексов, пакетов акций, долей в уставных капиталах, отдельных объектов или земельных участков), в отношении которых оказаны услуги по аудиту, оценке рыночной стоимости, технической инвентаризации, единиц.** |
| **9. Количество земельных участков, в отношении которых оказаны услуги по межеванию с целью постановки на кадастровый учет, единиц.** |
| **10. Поддержка субъектов малого предпринимательства, в части компенсации части потерь в доходах, возникающих в результате регулирования тарифов на перевозку пассажиров по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в черте муниципального образования Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области, %**  Ps = Pp/Pf \* 100%, где  Ps - процент компенсации части потерь в доходах, возникающих в результате регулирования тарифов на перевозку пассажиров по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в черте муниципального образования «город Трубчевск»;  Pp - плановый объем возмещения части потерь в доходах, возникающих в результате регулирования тарифов на перевозку пассажиров по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в черте муниципального образования «город Трубчевск», рублей;  Pf - плановый объем возмещения части потерь в доходах, возникающих в результате регулирования тарифов на перевозку пассажиров по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в черте муниципального образования «город Трубчевск», рублей. |
| **11. Поддержание объектов коммунальной инфраструктуры в надлежащем техническом состоянии, %**  Ki = Kns/Ko \* 100%, где  Ki - процент объектов коммунальной инфраструктуры, находящихся в надлежащем техническом состоянии;  Kns – количество объектов коммунальной инфраструктуры, находящихся в надлежащем техническом состоянии;  Ko – общее количество объектов коммунальной инфраструктуры. |
| **12. Поддержание объектов внешнего благоустройства в надлежащем санитарном состоянии, %**  Vb = Bns/Bo \* 100%, где  Vb - процент объектов внешнего благоустройства, находящихся в надлежащем санитарном состоянии;  Bns - количество объектов внешнего благоустройства, находящихся в надлежащем санитарном состоянии;  Bo - общее количество объектов внешнего благоустройства. |
| **13. Реализация прочих вопросов в сфере ЖКХ, %**  Z = Zf/Zp \* 100%, где  Z - процент реализации прочих вопросов в сфере ЖКХ;  Zp - плановый объем прочих вопросов в области ЖКХ;  Zf - фактически выполненный объем прочих вопросов в области ЖКХ.  **14. Повышение удовлетворённости населения муниципального образования Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области уровнем благоустроенности общественных территорий, территорий и мест массового отдыха населения и дворовых территорий многоквартирных домов, %**  G = Gf/Gp \* 100%, где  G - процент благоустроенных общественных территорий, территорий и мест массового отдыха населения и дворовых территорий многоквартирных домов;  Gf - фактическое количество благоустроенных общественных территорий, территорий и мест массового отдыха населения и дворовых территорий многоквартирных домов;  Gp - плановое количество благоустроенных общественных территорий, территорий и мест массового отдыха населения и дворовых территорий многоквартирных домов.  **15. Приобретение продукции (агитационного материала), в целях обеспечения безопасности дорожного движения, %**  Б = Ф/П \* 100%, где  Б - процент необходимой продукции;  П - плановый объем приобретённой продукции;  Ф - фактически объём приобретённой продукции.  **16. Расселяемая площадь, кв. м.**  **17. Количество переселенных жителей, чел.** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | Приложение 2 к муниципальной программе "Совершенствование системы муниципального управления в  Трубчевском городском поселении Трубчевского  муниципального района Брянской области на 2023 – 2027 годы» |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы, подпрограмм и их значениях** | | | | | | | |
| № п/п | Наименование показателя (индикатора) | Единица измерения | Целевые значения показателей (индикаторов) | | | | |
| отчетный год  2019 | текущий год  2020 | очередной год 2021 | первый год планового периода 2022 | второй год планового периода 2023 |
|
| 1 | Бесплатное предоставление земельных участков многодетным семьям | количество участков | 10 | 7 | 10 | 10 | 10 |
| 2 | Доля протяженности автомобильных дорог местного значения, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности дорог местного значения | % | 13 | 12 | 11 | 9 | 7,5 |
| 3 | Площадь отремонтированных автомобильных дорог общего пользования местного значения | кв.км. | 0,02 | 0,02 | 0,025 | 0,02 | 0,025 |
| 4 | Доля муниципального имущества муниципального образования Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области, планируемого к приватизации, к общему количеству муниципального имущества муниципального образования Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области, приватизация которого целесообразна | % | 33 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5 | Динамика поступлений в бюджет муниципального образования Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области доходов от сдачи в аренду недвижимого имущества (за исключением земельных участков) по сравнению с предыдущим годом | % | 92,9 | 109 | 100 | 100 | 100 |
| 6 | Динамика поступлений в бюджет муниципального образования Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области доходов от сдачи в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности по сравнению с предыдущим годом | % | 101 | 0 | 100 | 100 | 100 |
| 7 | Доля объектов недвижимого имущества (за исключением земельных участков), находящихся в муниципальной собственности, право собственности на которые зарегистрировано в установленном порядке | % | 50 | 50 | 60 | 60 | 65 |
| 8 | Количество единиц муниципального имущества (имущественных комплексов, пакетов акций, долей в уставных капиталах, отдельных объектов или земельных участков), в отношении которых оказаны услуги по аудиту, оценке рыночной стоимости, технической инвентаризации | единиц | 2 | 4 | 2 | 2 | 2 |
| 9 | Количество земельных участков, в отношении которых оказаны услуги по межеванию с целью постановки на кадастровый учет | единиц | 51 | 4 | 5 | 5 | 5 |
| 10 | Поддержка субъектов малого предпринимательства, в части компенсации части потерь в доходах, возникающих в результате регулирования тарифов на перевозку пассажиров по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в черте муниципального образования Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 11 | Поддержание объектов коммунальной инфраструктуры в надлежащем техническом состоянии | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 12 | Поддержание объектов внешнего благоустройства в надлежащем санитарном состоянии | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 13 | Реализация прочих вопросов в сфере ЖКХ | % | 90 | 90 | 90 | 90 | 90 |
| 14 | Повышение удовлетворённости населения муниципального образования Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области уровнем благоустроенности общественных территорий, территорий и мест массового отдыха населения и дворовых территорий многоквартирных домов | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 15 | Приобретение продукции (агитационного материала), в целях обеспечения безопасности дорожного движения | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 16 | Расселяемая площадь | кв.м. | 0 | 459,62 | 46 | - | - |
| 17 | Количество переселённых жителей | чел. | 0 | 12 | 7 | - | - |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18.12. 2020 г. № 814

г. Трубчевск

Об утверждении размера платы

на платные услуги МБУК «Трубчевский

межпоселенческий Центр культуры и отдыха»

В связи с обращением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Трубчевский межпоселенческий Центр культуры и отдыха» от 07.12..2020 г. №260 и в соответствии с Решением Трубчевского районного Совета народных депутатов от 30.03.2012 N 4-469 «Об утверждении [Порядк](consultantplus://offline/ref=F2F0B76EA3B3194C2E9A7047E25617180E25C7CF26D9A750E65FA9F319EF6C1F266D608A1AC37BC72DS3E)а определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы) муниципальных учреждений»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить прилагаемый размер платы на платные услуги МБУК «Трубчевский межпоселенческий Центр культуры и отдыха»

2.Считать утратившим силу постановление администрации Трубчевского муниципального района от 19.04.2019 № 266 «Об утверждении размера платы

на платные услуги МБУК «Трубчевский межпоселенческий Центр культуры и отдыха».

3. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети интернет по адресу: trubech.ru .

4. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района Тубол С.Н.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

Приложение

к постановлению администрации

Трубчевского муниципального района

от 18.12. 2020 г. № 814

Размер платы

на платные услуги МБУК «Трубчевский межпоселенческий Центр культуры и отдыха»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование услуг | Единица измерения | Стоимость услуги, руб. |
|  |
| 1. | Выступление коллектива самодеятельного народного творчества | 1 час. | 2500,00 |
| 3. | Танцевальные вечера |  |  |
|  | - детский танцевальный вечер | 3 час. | 25,00 |
|  | - молодежный танцевальный вечер | 3 час. | 50,00 |
|  | - праздничный танцевальный вечер | 3 час. | 100,00 |
|  | - Новогодний танцевальный вечер | 5 час. | 200,00 |
| 4. | Вечер отдыха | 1 билет | 500,00 |
| 5. | Концерты, спектакли, пьесы-сказки | 1 билет | 50,00 |
| 6 | Аттракцион: «Батут сетчатый» | 10 мин. | 100,00 |
| 7. | Поздравление детей на дому | 1 ребенок | 300,00 |
| 8. | Проведение детского Новогоднего утренника | 1. билет | 100,00 |
| 9. | Показ кино (демонстрация фильмов) | 1 билет | 25,00 |
| 10. | Изготовление наглядной агитации ( стенд, шит и др.) | 1. шт.  (1,5\*1,2) | 500,00 |
| 11. | Монтаж рекламной продукции и агитационного материала на фасаде РДК |  |  |
|  | - от 1 до 5 кв. м | 1 шт. | 600,00 |
|  | - от 1 до 10 кв. м. | 1 шт. | 1200,00 |
| 12. | Оказание транспортных услуг (с ГСМ) | 1 час | 530,00 |
| 13. | Обучение игры на гитаре для лиц старше 18 лет | 40 мин. | 65,00 |
| 14. | Замена струн на гитаре | 1 комп. | 150,00 |
| 15. | Запись плюсовой фонограммы | 1трек | 300,00 |
| 16. | Прокат сценических костюмов (сутки) | 1 шт. | 150,00 |
| 17. | Экскурсия в избе крестьянского быта | 1 чел. | 25,00 |
| 18. | Проведение совместных мероприятий | 1 час | 500,00 |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22.12.2020г. № 819

г. Трубчевск

О признании утратившими силу некоторых

постановлений администрации

Трубчевского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу:

постановление администрации Трубчевского муниципального района от 29.04.2016 № 360 «Об утверждении административного регламента администрации Трубчевского муниципального района по исполнению муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодёжью»;

постановление администрации Трубчевского муниципального района от 14.04.2016 № 290 «Об утверждении административного регламента администрации Трубчевского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Поддержка детских и молодёжных общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории Трубчевского муниципального района»;

постановление администрации Трубчевского муниципального района от 02.10.2018 № 802 «О внесении изменений в административный регламент администрации Трубчевского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Поддержка детских и молодёжных общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории Трубчевского муниципального района».

2. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет по адресу: http://www.trubech.ru

3. Настоящее постановление направить в отдел культуры, физической культуры и архивного дела, организационно-правовой отдел администрации Трубчевского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела культуры, физической культуры и архивного дела администрации Трубчевского муниципального района Самошкину Н.И.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата и номер документа** | **Заголовок** | **Страница** |
| 04.12. 2020 №761 | О внесении изменений в постановление администрации Трубчевского муниципального района от 30.12.2019 № 1037 «Об утверждениинормативных затрат на оказаниемуниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых)муниципальными бюджетнымии автономными учреждениямиТрубчевского муниципального района» | 2-4 |
| 09.12.2020 № 777 | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Трубчевского муниципального района «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» | 5-20 |
| 09.12.2020 № 779 | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Трубчевского муниципального района«Исполнение обращений и запросов социально-правового характера, поступивших в отдел культуры, физической культуры и архивного дела» | 20-34 |
| 11.12. 2020 г. № 783 | О внесении изменений в муниципальную программу «Совершенствование системы муниципального управления в Трубчевском городском поселении Трубчевского муниципального района Брянской области на 2018-2022 годы» | 34-47 |
| 11.12.2020  № 784 | О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных организаций Трубчевского муниципального района, реализуемых образовательные  программы в области искусств, утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 07.02.2020г. № 75 | 48 |
| 11.12.2020  № 786 | О внесении изменений в Положение об оплате труда руководителей  муниципальных учреждений культуры Трубчевского муниципального  района, утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 13.07.2017 г. № 510 | 48 |
| 11.12.2020 г. № 788 | О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета муниципального образования «Трубчевский муниципальный район» | 48-53 |
| 11.12. 2020 г. № 789 | О внесении изменений в типовую форму соглашения о предоставлении из бюджета Трубчевского муниципального района субсидии юридическому лицу (за исключением муниципального учреждения), индивидуальному предпринимателю, физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей легковых и мотоциклов, винодельческих продуктов, произведенных из выращенного на территории Российской Федерации винограда), выполнением работ, оказанием услуг | 54-55 |
| 14.12.2020г. № 791 | Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях, подведомственных администрации  Трубчевского муниципального района | 55-70 |
| 15.12. 2020 г. № 798 | Об утверждении муниципальной программы «Совершенствование системы муниципального управления в Трубчевском городском поселении Трубчевского муниципального района Брянской области на 2023 – 2027 годы» | 70-84 |
| 18.12. 2020 г. № 814 | Об утверждении размера платы  на платные услуги МБУК «Трубчевский  межпоселенческий Центр культуры и отдыха | 85-86 |
| 22.12.2020г. № 819 | О признании утратившими силу некоторых  постановлений администрации  Трубчевского муниципального района | 86 |