

теля).

При наличии более одного заявления на конкретный земельный участок будут проведены торги по продаже права этого земельного участка.

Получить более подробную информацию можно по адресу Московская область, город Сергиев Посад, проспект Красной Армии, дом 169 (административное здание), кабинет 411, понедельник с 10-00 до 13-00 ч., четверг с 14-00 до 17-00.

Администрация Сергиево-Посадского муниципального района в соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации информирует о возможности предоставления в аренду земельного участка примерной площадью 2000 кв. м. в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории (представлена на бумажном носителе), категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства, местоположение: Московская область, Сергиево-Посадский муниципальный район, городское поселение Сергиев Посад, с. Мишутино.

Прием граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, осуществляется по адресу: Московская область, город Сергиев Посад, проспект Красной Армии, дом 169 (административное здание), кабинет 411, понедельник с 10-00 до 13-00 ч., четверг с 14-00 до 17-00.

Заинтересованные в предоставлении указанного земельного участка лица могут подать заявление (образец заявления прилагается) о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка в течение тридцати дней со дня официального опубликования и размещения извещения в средствах массовой информации, сети «Интернет», официальном сайте Российской Федерации для проведения торгов «torgi.gov.ru».

Указанные заявления подаются заявителем через МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района», по адресу: Московская область, г. Сергиев Посад, пр-т Красной Армии, д.169 (здание администрации Сергиево-Посадского района, вход со стороны «Торговых рядов») или направлены на адрес электронной почты: adm@sergiev-reg.ru с 04.03.2016 (дата начала подачи заявлений) по 02.04.2016 (дата окончания срока подачи заявлений). Заявления, предоставляемые в форме электронного документа, должны быть заверены электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В заявлении необходимо указать:

- фамилию, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина).

К заявлению необходимо приложить:

- копию паспорта (для гражданина);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель (доверенность, копия паспорта представителя).

При наличии более одного заявления на конкретный земельный участок будут проведены торги по продаже права этого земельного участка.

Получить более подробную информацию можно по адресу Московская область, город Сергиев Посад, проспект Красной Армии, дом 169 (административное здание), кабинет 411, понедельник с 10-00 до 13-00 ч., четверг с 14-00 до 17-00

Приложение: образец заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка
Образец

Главе Сергиево-Посадского муниципального района
Московской области
С.А. Пахомову

От _____
(Ф.И.О. заявителя или представителя)

паспортные данные: серия _____
№ _____ выдан « _____ » _____ г.
кем _____

_____ ,
код подразделения _____
действующего по доверенности от _____

_____ ,
место регистрации: индекс _____

_____ ,
улица _____
дом _____, корп. _____, квартира _____

контактные телефоны _____

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о намерении участвовать в аукционе

Ознакомившись на официальном сайте www.torgi.gov.ru, официальном сайте муниципального образования, в периодическом печатном издании (нужное подчеркнуть) с извещением № _____ «о приеме заявлений от граждан о намерении участвовать в аукционе» по продаже земельного участка/ продаже права аренды земельного участка с кадастровым номером _____

с целью _____
(указывается цель использования земельного участка)

площадь _____
(указывается площадь земельного участка, кв. м.)

Расположенный по адресу: _____

Прошу принять настоящую заявку

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

_____ посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе);
_____ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
_____ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
_____ посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа, кроме документов, указанных в подпунктах «а»-«в»).

**АДМИНИСТРАЦИЯ
города Сергиев Посад
Сергиево-Посадского
муниципального района
Московской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19.02.2016 № 64-п**

О подготовке и проведении народных гуляний в связи с празднованием Широкой Масленицы

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях организации культурного досуга населения, воспитания подрастающего поколения на национальных и культурных традициях,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Организовать и провести народные гуляния в связи с празднованием Широкой Масленицы.

2. Утвердить:

2.1. Распределение обязанностей между структурными подразделениями Администрации городского поселения Сергиев Посад, муниципальными учреждениями и предприятиями города по подготовке и проведению народных гуляний в связи с празднованием Широкой Масленицы (Приложение № 1).

2.2. Программу организации народных гуляний в связи с празднованием Широкой Масленицы (Приложение № 2).

2.3. Схему размещения игровых и торговых площадок в парке «Скитские пруды» при проведении народных гуляний в связи с Широкой Масленицей (Приложение № 3).

3. Рекомендовать начальнику УВД по Сергиево-Посадскому району Долгову А.С.: 3.1. Принять меры по обеспечению безопасности граждан и общественного порядка в период проведения народных гуляний в связи с Широкой Масленицей.

3.2. В целях безопасности граждан обеспечить присутствие экипажа ДПС на автостоянке парка «Скитские пруды» в период с 11:00 до 16:30 13 марта 2016 года.

4. МКУ «Агентство культурного и социального развития» (Персианов С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте Администрации городского поселения Сергиев Посад.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Временно исполняющий полномочия
Главы Администрации Ю.А. Потякин**

**Приложение № 1
к постановлению Администрации
городского поселения Сергиев Посад
от 19.02.2016 № 64-п**

**Распределение обязанностей
между структурными подразделениями
Администрации городского поселения
Сергиев Посад, муниципальными учреждениями
и предприятиями города
по подготовке и проведению народных гуляний
в связи с празднованием Широкой Масленицы**

№	Мероприятия	Срок	Ответственное подразделение, учреждение
1.	Разработка сценарного планародных гуляний в связи с «Широкой Масленицей»	22.02.2016	МАУ «Городские парки Сергиева Посада» (Климашин С.П.)
2.	Подготовка культурной программы на основной площадке(сцена парка)	29.02.2016	МУК «Дворец культуры имени Ю.А. Гагарина» (Вохменцев А.В.)
3.	Разработка оригинал-макетов банеров и афиш	22.02.2016	МАУ «Городские парки Сергиева Посада» (Климашин С.П.)
4.	Печать банеров и афиш	29.02.2015	МАУ «Городские парки Сергиева Посада» (Климашин С.П.)
5.	Проведение рекламной кампании в СМИ	29.02.2016 – 12.03.2016	Управление по взаимодействию со СМИ, общественными организациями и протокольного обеспечения Администрации района (по согласованию)
6.	Проведение открытого первенства города Сергиев Посад по спортивному ориентированию на лыжах	12.03.2016	МКУ «Агентство культурного и социального развития» (Персианов С.А.) СДЮШС олимпийского резерва по летним видам спорта (Мендель В.Н.)
7.	Подготовка места проведения народных гуляний(очистка от снега, благоустройство)	10.03.2016 - 13.03.2016	МАУ «Городские парки Сергиева Посада» (Климашин С.П.) МБУ «Благоустройство СП» (Губарев М.В.)
8.	Очистка от снега и льда остановочных павильонов и тротуаров близлежащих к парку улиц: Вифанская, Фестивальная, 1-ая Коляевская, генерала Замышляева	10.03.2016 - 13.03.2016	ДРСУ (Гончар О.К.) (по согласованию)
9.	Доставка, шлифовка, установка и демонтаж масленичного столба	10.03.2016	МАУ «Городские парки Сергиева Посада» (Климашин С.П.)
10.	Подключение и эксплуатация биотуалетов на период народных гуляний в связи с Широкой Масленицей	11.03.2016 - 13.03.2016	МАУ «Городские парки Сергиева Посада» (Климашин С.П.)
11.	Уборка праздничных площадок и прилегающей территории парка «Скитские пруды». Заказа, установка и вывоз контейнера для мусора (8 куб. м.)	13.03.2016	МБУ «Благоустройство СП» (Губарев М.В.) МАУ «Городские парки Сергиева Посада» (Климашин С.П.)
12.	Установка и работа звукового оборудования на сцене	13.03.2016	МУК «ДК им. Ю.А. Гагарина» (Вохменцев А.В.)
13.	Обследование территории парка «Скитские пруды» на предмет обнаружения взрывных устройств и взрывчатых веществ	13.03.2016	Сектор ГО и ЧС (Суворов А.В.)
14.	Организация взаимодействия с правоохранительными органами, противопожарными подразделениями и бригадой скорой помощи	10.03.2016 - 13.03.2016	Сектор ГО и ЧС (Суворов А.В.)
15.	Организация транспорта для доставки аппаратуры, реквизита и участников мероприятия. Обеспечение наличия автобуса для переезда артистов	01.03.2016 - 13.03.2016	МАУ «Городские парки Сергиева Посада» (Климашин С.П.)
16.	Организация работы сценической площадки	13.03.2016	МУК «ДК им. Ю.А. Гагарина» (Вохменцев А.В.)
17.	Организация работы игровых площадок	13.03.2016	МАУ «Городские парки Сергиева Посада» (Климашин С.П.) МУК ГДДК «Родник» (Гольцова Г.Б.) МУК ДЭЦ «Наследие» (Гужова И.И.) МУК «ДК Тураково» (Михайличенко С.Г.) МУК СДК «Юность» (Горячева Т.П.)
18.	Организация работы спортивных площадок	13.03.2016	МАУ «Городские парки Сергиева Посада» (Климашин С.П.) МУ СОЦ «Луч» (Новиков Р.В.) Местная общественная организация «Сергиево-Посадский спортивный клуб «Экстремал» (Салогуб А.) Сергиево-Посадская районная молодежная общественная организация «Желание есть» (Мардасов А.И.) СДЮШС олимпийского резерва по летним видам спорта (Мендель В.Н.)
19.	Организация работы площадки клуба собаководов «Верный друг»	13.03.2016	МАУ «Городские парки Сергиева Посада» (Климашин С.П.) Клуб собаководов «Верный друг»
20.	Страхование народных гуляний в день празднования «Широкой Масленицы»	13.03.2016	МАУ «Городские парки Сергиева Посада» (Климашин С.П.)
21.	Разработка схемы и организация общественного питания, работы батуты и торговли сувенирной продукцией на территории парка «Скитские пруды». Запрет на торговлю алкогольной продукцией	13.03.2016	Отдел потребительского рынка и услуг (Борисова А.В.) МАУ «Городские парки Сергиева Посада» (Климашин С.П.)
22.	Разработка схемы движения автотранспорта и обеспечение установок временных дорожных знаков	01.03.2016	Управление транспорта, связи и дорожной деятельности Администрации района (по согласованию) МАУ «Городские парки Сергиева Посада» (Климашин С.П.)
23.	Обеспечение устройства дополнительной парковки автотранспорта вдоль улицы Фестивальная за АЗС	10.03.2016	Отдел благоустройства, дорожного хозяйства и связи Управления жизнеобеспечения Администрации городского поселения Сергиев Посад (Куракин С.Е.) Управление транспорта, связи и дорожной деятельности Администрации района (Досавицкий А.Е.) (по согласованию) МБУ «Благоустройство СП» (Губарев М.В.) МАУ «Городские парки Сергиева Посада» (Климашин С.П.)

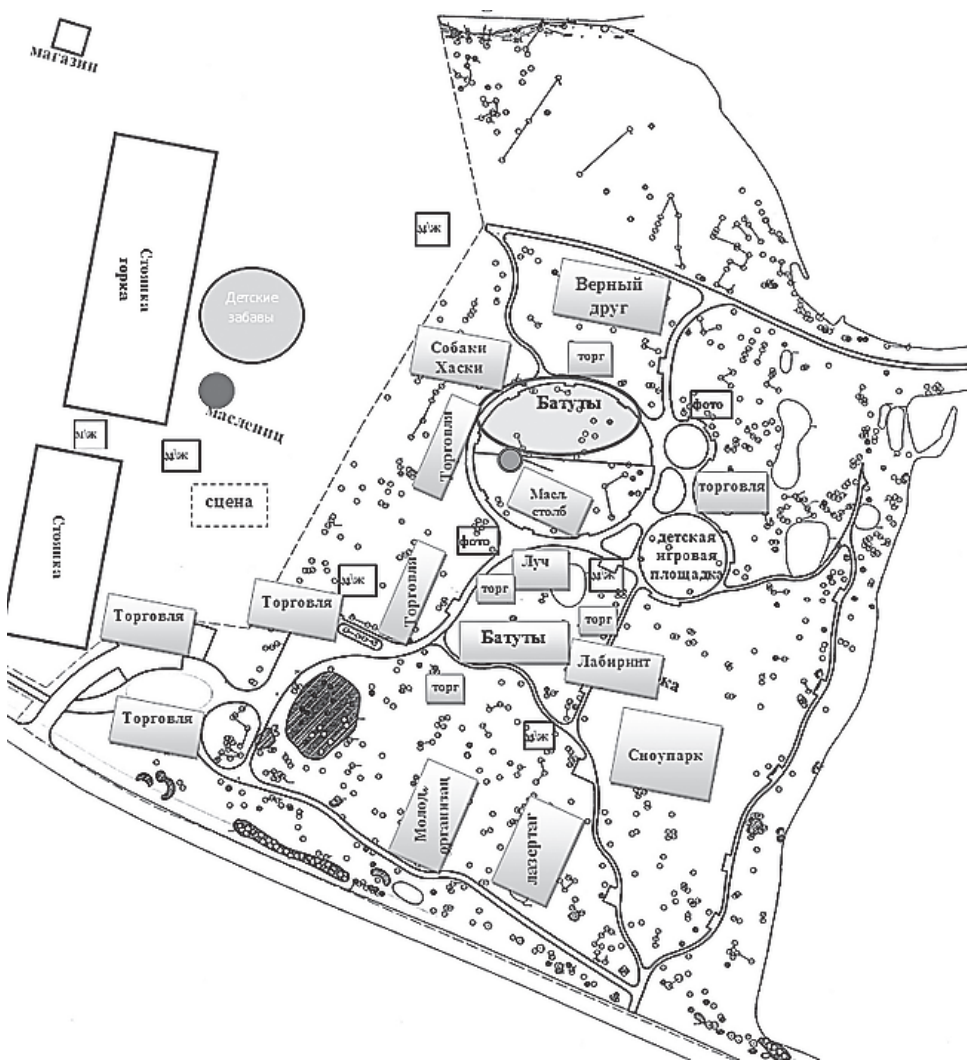
Приложение № 2 к постановлению Администрации городского поселения Сергиев Посад от 19.02.2016 № 64-п

Программа народных гуляний в связи с празднованием Широкой Масленицы

№\№	Название мероприятия	Дата время	Участники	Место проведения
1.	«Масленичный балаган». Интерактивная программа смастер классом, играми, забавами и угощением.	29.02.2016 14-00	МБОУ«СОШ №21»	МУК ДЭЦ «Наследие»
2.	«Масленичный балаган». Интерактивная программа смастер классом, играми, забавами и угощением.	10.03.2016 11-30 13-00 16-00	МБОУ«СОШ №21» МБОУ«СОШ №21» Дети ГБУСО МО «СПЦ «Семья»	МУК ДЭЦ «Наследие» МУК ДЭЦ «Наследие» ГБУСО МО "Сергиево-Посадский центр "Семья"
3.	«Масленичный балаган». Интерактивная программа смастер классом, играми, забавами и угощением.	11.03.2016 11-00 12-30 16-00	МБОУ«СОШ №21» МБОУ«СОШ №21»	МУК ДЭЦ «Наследие»
4.	Открытое первенство города Сергиев Посад по спортивному ориентированию на лыжах.	12.03.2016 12.00	Жители города	ул. Фестивальная (мкр.Островок)
5.	«Масленичные забавы»	12.03.2016 15.00	Жители д.Тураково	МУК «ДК Тураково»
6.	Народные гуляние «Широкая Масленица».	13.03.2016 12-00	Жители и гости города Сергиев Посад.	Парк «Скитские Пруды»

Приложение № 3 к постановлению Администрации городского поселения Сергиев Посад от 19.02.2016 № 64-п

Схема размещения игровых и торговых площадок в городском парке «Скитские пруды» при проведении народных гуляний в связи с празднованием Широкой Масленицы 13.03.2016 12:00-16:00



АДМИНИСТРАЦИЯ города Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района Московской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.02.2016 № 79-п

О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Сергиев Посад от 27.03.2014 № 216-п «Об утверждении муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в городском поселении Сергиев Посад на 2014-2018 годы»

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации национального проекта «Доступное и комфортное жилье – гражданам России», в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации городского поселения Сергиев Посад от

27.03.2014 № 216-п «Об утверждении муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в городском поселении Сергиев Посад на 2014-2018 годы»:

1.1. Паспорт муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в городском поселении Сергиев Посад на 2014-2018 годы» изложить в новой редакции (прилагается).

1.2. Наименование разделов 1, 2, 3, 4, 5, 7 изложить в новой редакции:

«1. Характеристика проблемы в рассматриваемой сфере и прогноз развития ситуации с учетом реализации муниципальной программы»

«2. Основные цели и задачи»

«3. Сроки и этапы реализации муниципальной программы»

«4. Перечень программных мероприятий»

«5. Ресурсное обеспечение муниципальной программы»

«7. Оценка социально-экономической эффективности муниципальной программы».

1.3. Абзац второй в разделе 1 «Характеристика проблемы в рассматриваемой сфере и прогноз развития ситуации с учетом реализации муниципальной программы» читать в новой редакции:

«В настоящее время на территории городского поселения Сергиев Посад находятся 978 жилых дома общей площадью 2 644,61 тыс. квадратных метров, из которых 48 жилых строений общей площадью 18,43 тыс. квадратных

метров, относятся к категории аварийного жилья. Общая площадь аварийных жилых домов составляет 0,7% от общей площади жилищного фонда городского поселения Сергиев Посад (приложение № 1 к программе).».

1.4. Дополнить раздел 3 «Сроки и этапы реализации муниципальной программы» абзацем следующего содержания:

«Сроки реализации муниципальной программы: 2014-2018 годы.».

1.5. Абзац третьего раздела 7. «Оценка социально-экономической эффективности программы» читать в новой редакции:

«В результате реализации программы планируется: переселить 1 369 человек; расселить жилые помещения, общей площадью 18,43 тыс. квадратных метров.».

1.6. Дополнить муниципальную программу разделом 8 следующего содержания:

«8. Контроль за ходом реализации программы
Контроль за реализацией программы осуществляется Главой городского поселения Сергиев Посад.

С целью контроля за реализацией муниципальной программы разработчик один раз в квартал направляет в отдел экономического развития оперативный отчет, который содержит:

- перечень выполненных мероприятий муниципальной программы с указанием объемов и источников финансирования и результатов выполнения мероприятий;
- анализ причин несвоевременного выполнения программных мероприятий.

Разработчик ежегодно готовит годовой отчет о реализации муниципальной программы и до 1 марта года, следующего за отчетным, представляет его в отдел экономического развития для оценки эффективности реализации муниципальной программы.

После окончания срока реализации муниципальной программы разработчик представляет Главе городского поселения Сергиев Посад на утверждение не позднее 1 апреля года, следующего за последним годом реализации муниципальной программы, итоговый отчет о ее реализации.

Годовой и итоговый отчеты о реализации муниципаль-

ной программы должны содержать:

- 1) Аналитическую записку, в которой указываются:
 - степень достижения запланированных результатов и намеченных целей муниципальной программы;
 - общий объем фактически произведенных расходов, всего и в том числе по источникам финансирования;

- 2) Таблицу, в которой указываются:
 - данные об использовании средств бюджета городского поселения Сергиев Посад и средств иных привлекаемых для реализации муниципальной программы источников по каждому программному мероприятию и в целом по муниципальной программе;
 - мероприятия, не завершённые в утверждённые сроки, причины их не выполнения и предложения по дальнейшей реализации;
 - показатели, не достигшие запланированного уровня, приводятся причины их не выполнения и предложения по их дальнейшему достижению.».

1.7. Приложение № 1 читать в новой редакции (прилагается).

1.8. Приложение № 2 читать в новой редакции (прилагается).

1.9. Приложение № 3 читать в новой редакции (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление Главы городского поселения Сергиев Посад от 22.05.2015 № 236-п «О внесении изменений в муниципальную программу «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в городском поселении Сергиев Посад на 2014-2018 годы».

3. Управлению жизнеобеспечения (Ульянов А.И.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации городского поселения Сергиев Посад.

4. Управлению жизнеобеспечения (Ульянов А.И.) обеспечить передачу настоящего постановления в Совет депутатов городского поселения Сергиев Посад для публикации в официальном печатном издании.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия Главы Администрации Ю.А. Потякин

Приложение к постановлению Администрации городского поселения Сергиев Посад от 29.02.2016 № 79-п

Муниципальная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в городском поселении Сергиев Посад на 2014-2018 годы»

ПАСПОРТ

Наименование муниципальной программы	Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в городском поселении Сергиев Посад на 2014-2018 годы					
Цели муниципальной программы	Переселение граждан, проживающих в аварийном жилищном фонде в благоустроенные жилые помещения. Сокращение площади аварийного жилищного фонда в городском поселении Сергиев Посад					
Задачи муниципальной программы	Подготовка условий и разработка механизма переселения граждан из жилищного фонда, непригодного для проживания; Оптимизация развития территорий, занятых в настоящее время жилищным фондом, непригодным для проживания					
Заказчик муниципальной программы	Администрация городского поселения Сергиев Посад					
Координатор муниципальной программы	Заместитель Главы Администрации городского поселения Сергиев Посад по вопросам ЖКХ					
Разработчик муниципальной программы	Управление жизнеобеспечения Администрации городского поселения Сергиев Посад					
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Начальник управления жизнеобеспечения Администрации городского поселения Сергиев Посад					
Сроки реализации муниципальной программы	2014-2018 годы					
Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам:	Расходы (тыс. рублей)					
	Всего	2014	2015	2016	2017	2018
Средства бюджета городского поселения Сергиев Посад	157 406,95	1 020,08	115 127,2	42 247,50	0,00	0,00
Средства бюджета Московской области	360 536,90	3 067,38	194 370,5	55 396,18	52 339,25	55 363,58
Средства фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	202 560,20	1 399,80	93 477,9	81 137,84	13 097,49	13 447,11
Внебюджетные средства	-	-	-	-	-	-
Планируемые результаты реализации муниципальной программы	Переселить 934 граждан, проживающих в аварийном жилищном фонде в благоустроенные жилые помещения Расселить жилые помещения, общей площадью 15 037,00 кв.м.					

«Приложение №1 к муниципальной программе «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в городском поселении Сергиев Посад на 2014-2018 годы»
«Перечень аварийных многоквартирных домов, расселенных в 2015 году (строительство)»

№№пп	Адрес многоквартирных жилых домов (далее - МКД)	Документ, подтверждающий признание МКД аварийным		Число жителей всего	Общая площадь жилых помещений МКД	Стоимость переселения гражданина (софинансирование мероприятий Программы на оплату общей площади жилого помещения, равнозначной по общей площади занимаемого жилого помещения)					Дополнительные средства финансирования из бюджета городского поселения Сергиев Посад
		Номер	Дата			всего:	в том числе:				
				чел	кв.м		руб.	руб.	руб.	руб.	руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	ул. Вифанская, д.3	8	06.09.2011	13	210,10	8 776 478,58	1 854 439,24	4 063 628,14	1 351 392,61	1 507 018,59	
2	ул. Шлякова, д.7	38	06.10.2011	10	134,60	5 622 627,41	1 188 041,52	2 603 352,44	865 766,04	965 467,41	
3	ул. Леонида Булавина, д.12	44	06.10.2011	32	530,10	22 143 794,88	4 678 906,45	10 252 876,14	3 409 677,42	3 802 334,87	
4	ул. Леонида Булавина, д.11/7	45	06.10.2011	27	530,20	22 147 972,15	4 679 789,09	10 254 810,28	3 410 320,63	3 803 052,15	
5	ул. Леонида Булавина, д.9	46	06.10.2011	32	613,20	25 615 119,81	5 412 385,27	11 860 146,48	3 944 188,25	4 398 399,81	
6	ул. Леонида Булавина, д.14/5	48	06.10.2011	22	523,40	21 863 916,68	4 619 769,16	10 123 288,76	3 366 582,08	3 754 276,68	
7	ул. Леонида Булавина, д.7/30	47	06.10.2011	41	620,20	32 345 205,87	5 474 170,49	15 214 374,28	7 208 051,23	4 448 609,87	
8	ул. Карла Либкнехта, д.8/34	43	06.10.2011	33	565,50	29 492 444,23	4 991 363,13	13 872 506,70	6 572 320,17	4 056 254,23	
ВСЕГО МКД из которых в 2015 г. переселено граждан: 8				210	3 727,30	168 007 559,61	32 898 864,35	78 244 983,22	30 128 298,43	26 735 413,61	

Перечень аварийных многоквартирных домов, расселенных в 2015 году (приобретение)																
№ п/п	Адрес многоквартирных жилых домов (далее - МКД)	Документ подтверждающий признание МКД аварийным		Число жителей всего	Расселяемая площадь жилых помещений			Количество помещений			Стоимость переселения граждан					
		номер	дата		итого	муниципальная	частная	итого	муниципальная	частная	Всего (с дополнительными источниками муниципальных образований)	в том числе:				
				чел	кв.м						руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
9	г. Сергиев Посад, ул. Куликова, д. 4/1	73	12.10.2011	29	521,1	82	439,1	12	2	10	20 880 723,00	6 186 309,75	10 400 882,04	4 293 531,21	4 103 694,48	189 836,73
10	г. Сергиев Посад, ул. Куликова, д. 14/11	74	12.10.2011	39	621,93	128,6	493,33	21	3	18	24 920 080,07	7 384 744,00	12 415 778,44	5 119 557,63	4 892 988,53	226 569,10
11	г. Сергиев Посад, пр. Новозагорского, д. 3	81	12.10.2011	27	515,4	176,3	339,1	12	4	8	20 652 744,60	6 116 253,65	10 283 098,54	4 253 392,41	4 065 632,19	187 760,22
12	г. Сергиев Посад, пр. Новозагорского, д. 5	82	12.10.2011	32	508,13	26,63	481,5	13	1	12	20 360 985,49	6 033 492,46	10 143 954,30	4 183 538,73	3 998 426,97	185 111,76
13	г. Сергиев Посад, ул. Центральная, д. 6	90	12.10.2011	24	426,67	312,6	114,07	10	7	3	17 089 619,80	5 066 243,34	8 517 743,46	3 505 633,00	3 350 197,12	155 435,88
14	г. Сергиев Посад, ул. Центральная, д. 6а	91	12.10.2011	28	426,5	226,4	200,1	8	4	4	17 076 527,20	5 064 224,78	8 514 349,70	3 497 952,72	3 342 578,77	155 373,95
15	г. Сергиев Посад, ул. Школьная, д. 1	92	12.10.2011	32	503,3	90,4	412,9	15	2	13	20 167 499,20	5 962 248,97	10 024 174,47	4 181 075,76	3 997 723,57	183 352,19
16	г. Сергиев Посад, ул. Школьная, д. 3	93	12.10.2011	30	482,9	382,7	100,2	9	7	2	19 198 746,05	5 733 913,59	9 640 280,11	3 824 552,35	3 648 631,88	175 920,47
17	г. Сергиев Посад, ул. Школьная, д. 5	94	12.10.2011	47	638,2	341	297,2	16	8	8	25 573 828,10	7 577 932,59	12 740 581,42	5 255 314,09	5 022 817,83	232 496,26
18	г. Сергиев Посад, ул. Школьная, д. 7	95	12.10.2011	28	469,1	69,4	399,7	10	1	9	19 148 863,76	5 570 053,55	9 364 786,50	4 214 023,71	4 043 130,58	170 893,13
19	г. Сергиев Посад, ул. Школьная, д. 9	96	12.10.2011	54	604,94	199,7	405,24	24	7	17	24 240 544,90	7 183 006,18	12 076 601,89	4 980 936,83	4 760 557,19	220 379,64
20	г. Сергиев Посад, ул. Школьная, д. 15	97	12.10.2011	26	481,6	97,9	383,7	10	2	8	19 180 154,84	5 718 477,50	9 614 327,82	3 847 349,52	3 671 902,64	175 446,88
21	г. Сергиев Посад, ул. 2-й Кирпичный завод, д. 22а	99	12.10.2011	34	584,5	224,7	359,8	15	6	9	23 396 512,60	6 940 303,36	11 668 551,93	4 787 657,31	4 574 723,96	212 933,35
22	г. Сергиев Посад, ул. Клементьевская, д. 77/9	11	12.10.2011	38	431,93	247,23	184,7	14	10	4	17 301 008,79	5 128 700,13	8 622 750,44	3 549 558,22	3 392 206,12	157 352,10
23	г. Сергиев Посад, пр. Кирпичный, д. 11	120	01.11.2011	32	364,6	252,2	112,4	12	8	4	14 602 410,60	4 322 105,08	7 266 643,12	3 013 662,40	2 880 838,62	132 823,78
24	г. Сергиев Посад, пр. Кирпичный, д. 3	121	01.11.2011	14	429	259,4	169,6	9	5	4	17 178 936,20	5 093 909,56	8 564 257,96	3 520 768,68	3 364 483,98	156 284,70
25	г. Сергиев Посад, пр. Кирпичный, д. 9	122	01.11.2011	26	374,8	124,3	250,5	9	3	6	15 004 234,80	4 450 343,37	7 482 246,81	3 071 644,62	2 935 104,98	136 539,64
26	г. Сергиев Посад, пр. Кирпичный, д. 10	123	01.11.2011	22	360,9	233,7	127,2	10	6	4	14 372 403,38	4 285 295,95	7 204 756,87	2 882 350,56	2 750 874,69	131 475,87
ВСЕГО МКД из которых в 2015 г. переселено граждан: 18				562	8745,5	3475,16	5270,34	229	86	143	350 345 823,38	103 817 557,81	174 545 765,82	71 982 499,75	68 796 514,10	3 185 985,65

Перечень аварийных многоквартирных домов подлежащих переселению по адресной программе Московской области «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в Московской области на 2016-2020 годы»																	
№ п/п	Адрес многоквартирных жилых домов (далее - МКД)	Документ, подтверждающий признание МКД аварийным		Планируемая дата окончания переселения	Планируемая дата сноса/реконструкции МКД	Число жителей всего	Количество расселяемых жилых помещений			Расселяемая площадь жилых помещений					Стоимость переселения граждан		
		Номер	Дата				Всего	в том числе:		Всего	в том числе:		Всего:	За счет средств Фонда	За счет средств бюджета Московской области	За счет средств местного бюджета	
						чел.	ед.	ед.	ед.	кв.м	кв.м	кв.м	руб.	руб.	руб.	руб.	
ВСЕГО МКД из которых в 2017 году планируется переселить граждан: 5						67	30	14	16	1 198,60	582,6	616	50 676 808,00	39 273 405,59	0	11 403 402,41	
1	г. Сергиев Посад, ул. Сергиевская, д. 18а	93-п	27.02.2014	IV кв. 2017	IV кв. 2018	29	14	3	11	504,1	103,4	400,7	21 313 348,00	16 517 373,40	0	4 795 974,60	
2	г. Сергиев Посад, ул. Инженерная, д. 15а	879-п	18.12.2013	IV кв. 2017	IV кв. 2018	7	4	3	1	195,8	141,6	54,2	8 278 424,00	6 415 595,54	0	1 862 828,46	

3	г. Сергиев Посад, ул. Инженерная, д. 17а	879-п	18.12.2013	IV кв. 2017	IV кв. 2018	9	4	2	2	155,5	74,6	80,9	6 574 540,00	5 095 123,12	0	1 479 416,88
4	г. Сергиев Посад, ул. Инженерная, д. 11а	879-п	18.12.2013	IV кв. 2017	IV кв. 2018	6	4	4	0	185,8	185,8	0	7 855 624,00	6 087 934,89	0	1 767 689,11
5	г. Сергиев Посад, ул. Инженерная, д. 13а	879-п	19.12.2013	IV кв. 2017	IV кв. 2018	16	4	2	2	157,4	77,2	80,2	6 654 872,00	5 157 378,64	0	1 497 493,36
ВСЕГО МКД из которых в 2018 году планируется переселить граждан:3						102	43	24	19	1 547,70	840,4	707,3	65 436 756,00	0	52 339 258,73	13 097 497,27
1	г. Сергиев Посад, ул. Сергиевская, д. 15	93-п	27.02.2014	IV кв. 2018	IV кв. 2019	30	15	9	6	509,4	326	183,4	21 537 432,00	0	17 226 606,19	4 310 825,81
2	г. Сергиев Посад, ул. Сергиевская, д. 18	93-п	27.02.2014	IV кв. 2018	IV кв. 2019	48	15	5	10	509,7	108,1	401,6	21 550 116,00	0	17 236 751,42	4 313 364,58
3	г. Сергиев Посад, ул. Краснофлотская, д. 3	217-п	25.04.2013	IV кв. 2018	IV кв. 2019	24	13	10	3	528,6	406,3	122,3	22 349 208,00	0	17 875 901,12	4 473 306,88
ВСЕГО МКД из которых в 2019 году планируется переселить граждан:3						103	40	24	16	1 627,50	1 009,80	617,7	68 810 700,00	0	55 363 587,35	13 447 112,65
1	г. Сергиев Посад, ул. Краснофлотская, д. 9	217-п	25.04.2013	IV кв. 2019	IV кв. 2020	33	12	7	5	524,6	313,1	211,5	22 180 088,00	0	17 845 614,70	4 334 473,30
2	г. Сергиев Посад, ул. Карла Либкнехта, д. 10	217-п	25.04.2013	IV кв. 2019	IV кв. 2020	38	16	9	7	576	339,2	236,8	24 353 280,00	0	19 594 117,55	4 759 162,45
3	г. Сергиев Посад, ул. Карла Либкнехта, д. 12/11	217-п	26.04.2013	IV кв. 2019	IV кв. 2020	32	12	8	4	526,9	357,5	169,4	22 277 332,00	0	17 923 855,10	4 353 476,90
ВСЕГО МКД из которых в 2020 году планируется переселить граждан:9						182	83	49	34	3 919,44	2 535,51	1 383,93	165 713 923,20	0	127 034 660,96	38 679 262,24
1	г. Сергиев Посад, ул. Сергиевская, д. 20	93-п	27.02.2014	IV кв. 2020	IV кв. 2020	31	19	11	8	798	496,47	301,53	33 739 440,00	0	25 864 322,31	7 875 117,69
2	г. Сергиев Посад, ул. Фаворского, д. 23/17	217-п	25.04.2013	IV кв. 2020	IV кв. 2020	9	5	1	4	166,1	34,6	131,5	7 022 708,00	0	5 383 538,77	1 639 169,23
3	г. Сергиев Посад, ул. Фаворского, д. 25/18	217-п	25.04.2013	IV кв. 2020	IV кв. 2020	5	2	0	2	85,5	0	85,5	3 614 940,00	0	2 771 177,39	843 762,61
4	г. Сергиев Посад, ул. Вифанская, д. 26а	217-п	25.04.2013	IV кв. 2020	IV кв. 2020	8	3	1	2	81,8	24,9	56,9	3 458 504,00	0	2 651 255,09	807 248,91
5	г. Сергиев Посад, ул. Бороунская, д. 14	217-п	25.04.2013	IV кв. 2020	IV кв. 2020	25	12	8	4	500,5	332,6	167,9	21 161 140,00	0	16 221 921,45	4 939 218,55
6	г. Сергиев Посад, ул. Инженерная, д. 11	879-п	18.12.2013	IV кв. 2020	IV кв. 2020	37	16	14	2	872,34	822,84	49,5	36 882 535,20	0	28 273 788,13	8 608 747,07
7	г. Сергиев Посад, ул. Инженерная, д. 13	879-п	18.12.2013	IV кв. 2020	IV кв. 2020	39	13	7	6	853,5	502,2	351,3	36 085 980,00	0	27 663 156,76	8 422 823,24
8	г. Сергиев Посад, ул. Валовая, д. 7	217-п	25.04.2013	IV кв. 2020	IV кв. 2020	21	9	5	4	380,6	183,8	196,8	16 091 768,00	0	12 335 790,82	3 755 977,18
9	г. Сергиев Посад, ул. Пионерская, д. 1/12	217-п	26.04.2013	IV кв. 2020	IV кв. 2020	7	4	2	2	181,1	138,1	43	7 656 908,00	0	5 869 710,24	1 787 197,76
Расселение из внебюджетных источников по договорам о развитии застроенных территорий до 2020 года																
1	Хотьковский пр., 17	217-п	25.04.2013	IV кв. 2020	IV кв. 2020	60	23	14	9	651,5	592	332,4	0	0	0	0
2	Куликова, 20	217-п	25.04.2013	IV кв. 2020	IV кв. 2020	22	11	2	9	261,8	83,8	178	0	0	0	0
3	Куликова, 18	217-п	25.04.2013	IV кв. 2020	IV кв. 2020	28	12	2	10	261,7	83	78,7	0	0	0	0
4	Куликова, 18а	217-п	25.04.2013	IV кв. 2020	IV кв. 2020	26	9	5	3	384,2	246,6	138	0	0	0	0
5	Куликова, 18б	217-п	25.04.2013	IV кв. 2020	IV кв. 2020	17	10	4	6	487,4	104,6	154,3	0	0	0	0
6	Школьная, 17	217-п	25.04.2013	IV кв. 2020	IV кв. 2020	25	9	2	7	327,3	175,9	151,4	0	0	0	0
7	Школьная, 19	217-п	25.04.2013	IV кв. 2020	IV кв. 2020	37	21	6	15	415,1	249	166,1	0	0	0	0
8	Клементьевская, 82	217-п	25.04.2013	IV кв. 2020	IV кв. 2020	32	17	15	2	399,8	157,5	242,3	0	0	0	0
9	Клементьевская, 81	217-п	25.04.2013	IV кв. 2020	IV кв. 2020	47	13	8	5	386,1	339,7	46,4	0	0	0	0
10	Клементьевская, 79	217-п	25.04.2013	IV кв. 2020	IV кв. 2020	32	9	9	0	334,3	334,3	0	0	0	0	0
11	Куликова, 2/2	217-п	25.04.2013	IV кв. 2020	IV кв. 2020	25	8	8	0	318,3	318,3	0	0	0	0	0
12	Куликова, 3	217-п	25.04.2013	IV кв. 2020	IV кв. 2020	34	11	7	4	316,7	298,8	17,9	0	0	0	0
13	Кирпичная, 2/2	217-п	25.04.2013	IV кв. 2020	IV кв. 2020	30	13	10	3	429,8	200,3	88	0	0	0	0
14	Кирпичная, 4/1	217-п	25.04.2013	IV кв. 2020	IV кв. 2020	20	11	7	4	426,9	245,2	181,7	0	0	0	0
15	Кирпичная, 8	217-п	25.04.2013	IV кв. 2020	IV кв. 2020	23	9	7	2	417,9	219	198,9	0	0	0	0
16	Кирпичная, 10	217-п	25.04.2013	IV кв. 2020	IV кв. 2020	24	10	9	1	381,5	219,3	162,2	0	0	0	0
17	Кирпичная, 12/2	217-п	25.04.2013	IV кв. 2020	IV кв. 2020	27	10	7	3	392,6	200,7	62	0	0	0	0
18	Кирпичный пр., 4	217-п	25.04.2013	IV кв. 2020	IV кв. 2020	21	9	5	4	421,8	221,8	209	0	0	0	0
19	Кирпичный пр., 6	217-п	25.04.2013	IV кв. 2020	IV кв. 2020	23	10	3	7	284,9	98,6	186,3	0	0	0	0
20	Кирпичный пр., 8	217-п	25.04.2013	IV кв. 2020	IV кв. 2020	28	10	6	4	254,5	223,7	30,8	0	0	0	0
21	Маяковского, 14	79	12.10.2011	IV кв. 2020	IV кв. 2020	28	13	4	9	457,1	207,4	249,7	0	0	0	0
22	Маяковского, 16	80	12.10.2011	IV кв. 2020	IV кв. 2020	30	11	6	5	453,6	271,4	182,2	0	0	0	0
23	Маяковского, 12/22	127	01.11.2011	IV кв. 2020	IV кв. 2020	27	16	7	9	660	203,9	456,1	0	0	0	0
24	Центральная, 4	118	01.11.2011	IV кв. 2020	IV кв. 2020	24	11	7	4	428,8	310,4	118,4	0	0	0	0
25	Карла Либкнехта, 5	217-п	25.04.2013	IV кв. 2020	IV кв. 2020	27	14	5	9	314,4	182,7	131,7	0	0	0	0
26	Карла Либкнехта, 1	217-п	25.04.2013	IV кв. 2020	IV кв. 2020	38	14	4	10	525,5	239,2	286,3	0	0	0	0
27	Карла Либкнехта, 3	217-п	25.04.2013	IV кв. 2020	IV кв. 2020	27	12	5	7	556,8	397,7	159,1	0	0	0	0
28	Стахановская, 1	217-п	25.04.2013	IV кв. 2020	IV кв. 2020	27	9	2	7	328,3	91,2	236,2	0	0	0	0
29	Стахановская, 2	217-п	25.04.2013	IV кв. 2020	IV кв. 2020	32	13	5	8	323,9	233,3	90,6	0	0	0	0
30	Стахановская, 3	217-п	25.04.2013	IV кв. 2020	IV кв. 2020	31	11	3	8	331,9	147,1	184,8	0	0	0	0
31	Стахановская, 4	217-п	25.04.2013	IV кв. 2020	IV кв. 2020	25	12	5	7	366,1	262,7	103,4	0	0	0	0
32	Вифанская, 63/1	416-п	30.05.2014	IV кв. 2020	IV кв. 2020	18	7	6	1	150,1	135,4	14,6	0	0	0	0
ВСЕГО МКД из которых за внебюджетные источники планируется расселить граждан:32						915	378	195	182	12136,2	7294,5	4837,5	0	0	0	0

Перечень мероприятий программы "Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в городском поселении Сергиев Посад на 2016 год"					
№ п/п	Мероприятия по реализации программы	Источники финансирования	Срок исполнения	Объем финансирования (руб)	Структурное подразделение, ответственное за выполнение
1	Приобретение жилых помещений в многоквартирных домах. Оплата по Контрактам и Соглашениям заключенным в 2015 году	Средства Фонда	2016	41 864 432,32	Управление жизнеобеспечения
		Бюджет МО		55 396 175,81	
		Средства местного бюджета		25 512 800,00	
		Всего		122 773 408,13	
2	Оплата по заключенным в 2015 году договорам на подключение трех трехэтажных жилых домов к инженерным коммуникациям, проекты на строительство 3-х жилых домов	Средства Фонда	2016	0,00	Управление жизнеобеспечения
		Бюджет МО		0,00	
		Средства местного бюджета		3 892 000,00	
		Всего		3 892 000,00	
3	Прочие мероприятия по переселению граждан по адресной программе Московской области «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в Московской области на 2013-2015 годы»	Средства Фонда	2016	0,00	Управление жизнеобеспечения
		Бюджет МО		0,00	
		Средства местного бюджета		1 439 300,00	
		Всего		1 439 300,00	
4	Реализация мероприятий II этапа по адресной программе Московской области «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в Московской области на 2016-2020 годы»	Средства Фонда	2016-2017	39 273 405,59	Управление жизнеобеспечения
		Бюджет МО		0,00	
		Средства местного бюджета		11 403 402,41	
		Всего		50 676 808,00	
Итого		Средства Фонда	2016	81 137 837,91	
		Бюджет МО		55 396 175,81	
		Средства местного бюджета		42 247 502,41	
		Итого		178 781 516,13	

«Приложение №3 к муниципальной программе «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в городском поселении Сергиев Посад на 2014-2018 годы»

Муниципальное образование	Расселенная площадь (кв.м.)						Количество переселенных жителей, (чел.)					
	2014	2015	2016	2017	2018	всего	2014	2015	2016	2017	2018	всего
городское поселение Сергиев Посад	0	12290,70	0,00	1 198,60	1 547,70	15 037,00	0	765	0	67	102	934

**АДМИНИСТРАЦИЯ
города Сергиев Посад
Сергиево-Посадского муниципального района
Московской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 02.03.2016 № 81-п**

**О внесении изменений в постановление
Главы городского поселения Сергиев Посад от
23.12.2014 № 1050-п «Об утверждении муниципаль-
ной программы «Организация муниципально-
го управления в городском поселении Сергиев
Посад в 2015-2019 годах»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом городского поселения Сергиев Посад и на основании решения Совета депутатов городского поселения Сергиев Посад от 18.02.2016 № 3-37/263-ГС О принятии муниципального нормативного правового акта «О внесении изменений и дополнений в муниципальный нормативный правовой акт «О бюджете городского поселения Сергиев Посад на 2016 год»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Главы городского поселения Сергиев Посад от 23.12.2014 № 1050-п «Об утверждении муниципальной программы «Организация муниципального управления в городском поселении Сергиев Посад в 2015-2019 годах», утвердив программу в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского поселения Сергиев Посад от 28.01.2016 № 17-п «О внесении изменений в постановление Главы городского поселения Сергиев Посад от 23.12.2014 № 1050-п «Об утверждении муниципальной программы «Организация муниципального управления в городском поселении Сергиев Посад в 2015-2019 годах».

3. Организационно-контрольному управлению (Бабичева А.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации городского поселения Сергиев Посад.

4. Организационно-контрольному управлению (Бабичева А.А.) обеспечить передачу настоящего постановления в Совет депутатов городского поселения Сергиев Посад для публикации в официальном печатном издании.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия Главы Администрации Ю.А. Потякин

**УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
городского поселения
Сергиев Посад
от 02.03.2016 № 81-п**

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«ОРГАНИЗАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ В ГОРОДСКОМ ПОСЕЛЕНИИ СЕРГИЕВ ПОСАД В
2015 – 2019 ГОДАХ» (новая редакция)**

Паспорт муниципальной программы городского поселения Сергиев Посад

Ответственный исполнитель муниципальной программы	Организационно – контрольное управление администрации городского поселения Сергиев Посад
Сроки реализации муниципальной программы	2015 – 2019 годы
Перечень подпрограмм	1. Разработка и принятие нормативных правовых актов по вопросам развития муниципальной службы. Формирование современных механизмов подбора кадров муниципальной службы. Совершенствование системы конкурсного замещения вакантных должностей муниципальной службы. Разработка и внедрение программ профессиональной адаптации граждан, принятых на муниципальную службу. Совершенствование механизмов формирования кадрового резерва муниципальной службы. Разработка и внедрение эффективных механизмов ротации кадрового состава муниципальной службы. Совершенствование аттестационных процедур муниципальной службы. Разработка и внедрение методики планирования стратегии карьерного роста муниципальных служащих. Совершенствование системы оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих. Внедрение информационных технологий в систему управления кадровыми ресурсами и в кадровое делопроизводство. Совершенствование методологии разработки должностных инструкций муниципальных служащих. Формирование ежегодных отчетов муниципальных служащих о своей профессиональной деятельности, выполненных заданиях и поручениях. Разработка и внедрение системы мер, направленных на совершенствование порядка прохождения муниципальной службы и стимулирование добросовестного исполнения обязанностей муниципальной службы на высоком профессиональном уровне. Внедрение в практику кадровой работы органов местного самоуправления правил, в соответствии с которым длительное, безупречное и эффективное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей должно в обязательном порядке учитываться при назначении его на вышестоящую должность или при поощрении. Разработка и внедрение механизмов рассмотрения и использования предложений муниципальных служащих по повышению эффективности деятельности своих подразделений и органов местного самоуправления. Организация социологических опросов на предмет оценки удовлетворенности муниципальных служащих условиями и результатами своей работы, морально-психологическим климатом в коллективе. Внедрение индивидуальных планов профессионального развития муниципальных служащих в органах местного самоуправления. Организация индивидуального обучения муниципальных служащих. Участие муниципальных служащих в курсах повышения квалификации, в том числе с использованием дистанционных технологий обучения. Участие муниципальных служащих в обучающих семинарах, в том числе в режиме видеоконференцсвязи. Приобретение учебно-методической литературы. Организация проверки сведений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, содержащихся в уведомлениях. Разработка и внедрение процедуры, обеспечивающей проведение служебных расследований коррупционных проявлений со стороны муниципальных служащих. Разработка и внедрение системы мониторинга исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, подверженными риску коррупционных проявлений, и устранение таких рисков. Проведение семинаров, тренингов для муниципальных служащих, направленных на формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции. Создание системы сбора и анализа информации о состоянии муниципальной службы. Подготовка предложений по формированию организационной структуры и штатной численности органов местного самоуправления. Мониторинг штатной численности органов местного самоуправления, разработка предложений по ее оптимизации. Совершенствование системы муниципальных гарантий на муниципальной службе. Разработка и внедрение системы мер по формированию позитивного общественного мнения о муниципальной службе. Внедрение современных механизмов стимулирования деятельности муниципальных служащих. Внедрение института стажерства в органах местного самоуправления. Формирование молодежного кадрового резерва муниципальной службы. Привлечение представителей общественных объединений в качестве независимых экспертов для участия в заседаниях конкурсных, аттестационных комиссий. Создание на официальном сайте городского поселения Сергиев Посад раздела по вопросам организации и прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления. Создание на официальном сайте городского поселения Сергиев Посад страниц с возможностью сообщения гражданами информации о фактах проявления коррупции, организация «телефонов доверия». Организация пресс-конференций, брифингов, интервью СМИ по вопросам развития муниципальной службы.

Наименование муниципальной программы	«Организация муниципального управления в городском поселении Сергиев Посад в 2015 – 2019 годах» (далее – Программа)
Цели муниципальной программы	Совершенствование организации муниципальной службы в городском поселении Сергиев Посад (далее – муниципальная служба), повышение эффективности исполнения муниципальными служащими своих должностных обязанностей
Задачи муниципальной программы	совершенствование правовой основы муниципальной службы; внедрение эффективных технологий и современных методов кадровой работы, направленных на повышение профессиональной компетентности муниципальных служащих, обеспечение условий для их результативной профессиональной служебной деятельности; совершенствование организационных и правовых механизмов профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих; развитие системы подготовки кадров для муниципальной службы, дополнительного профессионального образования муниципальных служащих; применение антикоррупционных механизмов; оптимизация штатной численности муниципальных служащих; повышение престижа муниципальной службы; привлечение на муниципальную службу квалифицированных молодых специалистов, укрепление кадрового потенциала органов местного самоуправления; создание системы контроля деятельности муниципальных служащих со стороны институтов гражданского общества, повышение уровня открытости и гласности муниципальной службы.
Заказчик муниципальной программы	Администрация городского поселения Сергиев Посад
Координатор муниципальной программы	Первый заместитель Главы Администрации
Разработчик муниципальной программы	Организационно – контрольное управление Администрации городского поселения Сергиев Посад

Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам:	Расходы (тыс. рублей)					
	Всего	Очередной финансовый год	1-й год планового периода	2-й год планового периода	3-й год планового периода	4-й год планового периода
	602365,7	150819,4	106621,7	111943,7	115382,8	119463,6
Планируемые результаты реализации муниципальной программы	по итогам реализации Программы в 2019 году будут достигнуты следующие результаты (по отношению к базовому периоду (2014 год): доля вакантных должностей муниципальной службы, замещаемых на основе назначения из кадрового резерва, увеличится на 120%; доля вакантных должностей муниципальной службы, замещаемых на основе конкурса, увеличится на 130%; доля специалистов в возрасте до 30 лет, имеющих стаж муниципальной службы более 3 лет, увеличится на 130%; число муниципальных служащих, принявших участие в инновационных программах профессиональной подготовки и переподготовки, увеличится на 230%; число муниципальных служащих, прошедших обучение в соответствии с муниципальным заказом на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку, увеличится на 120%; число муниципальных служащих, уволившихся с муниципальной службы до достижения ими предельного возраста пребывания на муниципальной службе, уменьшится на 35%.					

Раздел 1. Характеристика проблемы в рассматриваемой сфере и прогноз развития ситуации с учетом реализации муниципальной программы

Необходимость реализации Программы обусловлена современными проблемами муниципальной службы:

- недостаточно используются механизмы назначения на вакантные должности из кадрового резерва и привлечения молодых специалистов;
- проведение конкурсов для замещения всех должностей муниципальной службы не является обязательным. В связи с этим конкурсный отбор кандидатов на указанные должности практически не проводится;
- не всегда деятельность муниципальных служащих ориентирована на достижение конкретных результатов, недостаточно эффективно применяется стимулирование, ориентированное на запланированные результаты деятельности;
- недостаточная открытость муниципальной службы способствует проявлениям бюрократизма и коррупции, что, в свою очередь, негативно влияет на общественное мнение и престиж службы;
- качество профессионального обучения муниципальных служащих в недостаточной степени отвечает потребностям развития муниципальной службы.

Реализация Программы должна способствовать решению как указанных, так и иных проблем, возникающих в сфере муниципальной службы города.

Раздел 2. Основные цели и задачи

Основная цель Программы – совершенствование организации муниципальной службы в городском поселении Сергиев Посад и повышение эффективности исполнения муниципальными служащими своих должностных обязанностей.

Для достижения поставленной цели реализация мероприятий Программы будет направлена на решение следующих основных задач:

- совершенствование правовой основы муниципальной службы;
- внедрение эффективных технологий и современных методов кадровой работы, направленных на повышение профессиональной компетентности муниципальных служащих, обеспечение условий для их результативной профессиональной служебной деятельности;
- совершенствование организационных и правовых механизмов профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих;
- развитие системы подготовки кадров для муниципальной службы, дополнительного профессионального образования муниципальных служащих;
- применение антикоррупционных механизмов и механизмов выявления и разрешения конфликтов интересов на муниципальной службе;
- оптимизация штатной численности муниципальных служащих;
- повышение престижа муниципальной службы;
- привлечение на муниципальную службу квалифицированных молодых специалистов, укрепление кадрового потенциала органов местного самоуправления;
- создание системы контроля деятельности муниципальных служащих со стороны институтов гражданского общества.

Раздел 3. Сроки и этапы реализации муниципальной программы

Реализация Программы рассчитана на 5-летний период с 2014 по 2019 годы и исполняется в 5 этапов:

- 1-й этап – январь – декабрь 2015 года;
- 2-й этап – январь – декабрь 2016 года;
- 3-й этап – январь – декабрь 2017 года.
- 4-й этап – январь – декабрь 2018 года.
- 5-й этап – январь – декабрь 2019 года.

Целевые индикаторы и показатели Программы приведены в приложении № 1 Программы.

Раздел 4. Перечень программных мероприятий

3.1. Задача № 1 Программы «Совершенствование правовой основы муниципальной службы».

В рамках данной задачи предполагается выполнение следующих основных мероприятий Программы: разработка и принятие нормативных правовых актов по вопросам развития муниципальной службы; применение на муниципальной службе антикоррупци-

онного законодательства.

Для достижения поставленной задачи предполагается разработать проекты нормативных правовых актов по вопросам развития муниципальной службы, регламентирующие:

- порядок, условия и сроки проведения конкурсов и экспериментов в ходе реализации Программы;
- порядок формирования и ведения реестра муниципальных служащих городского округа;
- вопросы оптимизации системы управления.

Кроме того, в рамках реализации данной задачи будет проводиться мониторинг реализации законодательства о муниципальной службе.

Задачами мониторинга является выявление состояния правового регулирования и правоприменительная практика в сфере муниципальной службы.

3.2. Задача № 2 Программы «Внедрение эффективных технологий и современных методов кадровой работы, направленных на повышение профессиональной компетентности муниципальных служащих, обеспечение условий для их результативной профессиональной служебной деятельности».

Эффективное муниципальное управление невозможно без должного кадрового обеспечения органов местного самоуправления. Повышение профессиональной компетентности муниципальных служащих, обеспечение условий для их результативной профессиональной служебной деятельности являются одними из актуальных задач развития муниципальной службы.

Органы местного самоуправления должны быть ориентированы на реальный и устойчивый рост уровня жизни населения, на повышение его социальной активности.

Основу кадрового состава муниципальной службы должны составлять специалисты, способные в современных условиях использовать в работе эффективные технологии муниципального управления.

Муниципальная служба должна быть основана на профессионализме и высокой квалификации муниципальных служащих, которые, выполняя управленческие функции, выступают представителями власти, действуют в интересах государства и общества.

От качества подготовки и компетентности муниципальных служащих, их добросовестного отношения к должностным обязанностям во многом зависит профессионализм всей муниципальной службы, ее авторитет в обществе.

Действующее российское законодательство возлагает на органы местного самоуправления значительные полномочия в сфере кадровой работы, в том числе связанные с проведением процедур аттестации и формированием кадрового резерва.

При проведении указанных кадровых процедур аттестационные комиссии должны оценивать знания, навыки и умения (профессиональный уровень) действующих муниципальных служащих.

Вместе с тем, непосредственно на заседании комиссии невозможно провести полную и всестороннюю оценку указанных параметров. Необходимо использование широкого спектра методов оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих.

Исходя из изложенного, наиболее рациональным представляется проведение предварительных мероприятий по выявлению профессионального уровня служащих с представлением материалов, содержащих их результаты, членам аттестационных комиссий.

Наличие таких материалов позволит членам аттестационных комиссий проводить более качественную оценку профессионального уровня служащих и принимать предусмотренные законодательством решения (например, о соответствии замещаемой должности), основываясь не только на субъективном впечатлении от заслушивания сообщений и собеседования на заседании комиссии, но и на объективных данных, полученных специалистами с использованием научно обоснованных методик.

Один из важнейших разделов должностной инструкции – показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. Выполнение данных показателей должно учитываться при оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации.

В настоящее время показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности в большинстве должностных инструкций муниципальных служащих отсутствуют.

Одним из способов современной кадровой работы является разработка и внедрение методики подбора кадров и формирования кадрового резерва на основе современных технологий.

Методика может быть основана на оценке по выработанным показателям (результаты работы, опыт, образование, возраст и здоровье и т.п.) ряда профессионально важных для конкретной должности характеристик и их преобразование в количественные интегральные показатели (индексы) для последующего использования в кадровой работе.

Расчет индивидуальных и групповых значений кадрового потенциала может выполняться на основе соответствующих составляющих этих оценок: характеристик в рамках критериев, критериев в рамках индивидуальной оценки, индивидуальных оценок муниципальных служащих в рамках соответствующей группы.

Это позволит определить общий уровень состояния кадрового потенциала муниципальной службы, выявить проблемные участки и выработать меры, направленные на повышение его качества и эффективности.

В рамках реализации задачи № 2 предполагается выполнение системы следующих программных мероприятий:

- формирование современных механизмов подбора кадров муниципальной службы;
- совершенствование системы конкурсного замещения вакантных должностей муниципальной службы;
- разработка и внедрение программ профессиональной адаптации граждан, принятых на муниципальную службу;
- совершенствование механизмов формирования кадрового резерва муниципальной службы;
- разработка и внедрение эффективных механизмов ротации кадрового состава муниципальной службы;
- проведение аттестаций и совершенствование аттестационных процедур муниципальных служащих;
- разработка и внедрение методики планирования стратегии карьерного роста муниципальных служащих;
- совершенствование системы оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих;
- внедрение информационных технологий в систему управления кадровыми ресурсами и в кадровое делопроизводство;

разработка предложений по внедрению в деятельность органов местного самоуправления элементов управления по результатам, предусматривающих разработку четких критериев оценки эффективности деятельности каждого работника и их интегрирование в систему материального стимулирования муниципальных служащих.

3.3. Задача № 3 Программы «Совершенствование организационных и правовых механизмов профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих».

Анализ современного состояния муниципальной службы показывает, что в настоящее время практически не реализуются заложенные законодательством механизмы управления по результатам, не совершенствуются системы регламентации и оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих.

Служебная деятельность муниципальных служащих слабо ориентирована на оказание качественных услуг гражданам, недостаточно развиты механизмы стимулирования и не используются заложенные в законодательстве принципы оплаты по результатам, что снижает мотивацию муниципальных служащих.

На муниципальном уровне в условиях постоянно изменяющегося законодательства практически не проводится работа по упорядочению и конкретизации полномочий муниципальных служащих, закрепленных в их должностных инструкциях.

В этой связи предполагается реализация комплекса мероприятий, направленных на совершенствование организационных и правовых механизмов профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих, в том числе:

- совершенствование методологии разработки должностных инструкций муниципальных служащих;
- разработка моделей должностных инструкций по различным направлениям деятельности муниципальных служащих;
- приведение должностных инструкций муниципальных служащих в соответствие с установленными требованиями;
- совершенствование методики оценки профессиональных знаний и навыков муниципальных служащих, предусмотренных в их должностных инструкциях;
- мониторинг применения должностных инструкций, оценка степени влияния должностной инструкции на обеспечение исполнения полномочий органа местного самоуправления, а также на результативность профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;
- внедрение ежегодных отчетов муниципальных служащих;
- разработка и внедрение системы мер, направленных на совершенствование порядка прохождения муниципальной службы и стимулирование добросовестного исполнения должностных обязанностей муниципальной службы на высоком профессиональном уровне;
- внедрение в практику кадровой работы органов местного самоуправления правила, в соответствии с которым длительное, безупречное и эффективное исполнение муниципальных служащих своих должностных обязанностей должно в обязательном порядке учитываться при назначении его на вышестоящую должность или при поощрении;
- разработка и внедрение механизмов рассмотрения и использования предложений муниципальных служащих по повышению эффективности деятельности органов местного самоуправления;
- организация социологических опросов на предмет оценки удовлетворенности муниципальных служащих условиями и результатами своей работы, морально-психологическим климатом в коллективе.

Реализация данной задачи позволит сформировать эффективную систему регламентации профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих,

а также создать необходимые условия для планомерного устойчивого карьерного роста муниципальных служащих, безупречно исполняющих свои должностные обязанности.

3.4. Задача № 4 Программы «Развитие системы подготовки кадров для муниципальной службы, дополнительного профессионального образования муниципальных служащих».

Развитие системы подготовки кадров муниципальной службы, дополнительного профессионального образования муниципальных служащих является актуальной задачей всей системы муниципального управления.

В настоящее время определены правовые и организационные основы системы муниципальной службы. Необходимость выполнения индивидуальных планов законодательством требований о наличии у муниципальных служащих специального профессионального образования и потребность совершенствования качественного состава управленческих кадров выдвинули на первый план вопрос профессионального обучения муниципальных служащих.

В рамках реализации задачи № 4 предлагается выполнение системы следующих программных мероприятий:

- разработка и внедрение индивидуальных планов профессионального развития муниципальных служащих;
- организация индивидуального обучения муниципальных служащих;
- развитие практического обучения муниципальных служащих на рабочем месте;
- участие муниципальных служащих в курсах повышения квалификации, в том числе с использованием дистанционных технологий обучения;
- развитие индивидуального образования муниципальных служащих;
- участие муниципальных служащих в обучающих семинарах, в том числе в режиме видеоконференцсвязи;
- приобретение учебно-методической литературы;
- осуществление мониторинга и анализа эффективности процесса профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих.

3.5. Задача № 5 Программы «Применение антикоррупционных механизмов и механизмов выявления и разрешения конфликтов интересов на муниципальной службе».

Несмотря на предпринимаемые государством и обществом меры коррупция по-прежнему серьезно затрудняет нормальное функционирование всех общественных механизмов, препятствует проведению социальных преобразований и модернизации экономики, вызывает в обществе серьезную тревогу. Коррупция стала серьезной проблемой, препятствующей повышению эффективности государственного и муниципального управления.

Начатая в 2008 году антикоррупционная реформа призвана сдерживать административное давление на граждан, бизнес, институты гражданского общества.

Коррупция – сложное и комплексное общественное явление, поэтому требуется формирование специфических принципов правового регулирования. Данные принципы не сводятся только к введению санкций и их усилению. Центр тяжести должен быть перенесен на комплексный подход и сочетание различных средств – юридических, экономических, организационных, воспитательных и др. Их закрепление в настоящей Программе будет иметь положительный результат.

В целях реализации поставленной задачи планируется выполнение следующих мероприятий:

- внедрение порядка организации проверки сведений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, содержащихся в уведомлениях;
- внедрение процедуры, обеспечивающей проведение служебных расследований коррупционных проявлений со стороны муниципальных служащих;
- организация деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;
- разработка и внедрение системы мониторинга исполнения должностных обязанностей муниципальных служащими, подтвержденными риску коррупционных проявлений, и устранение таких рисков;
- участие муниципальных служащих в семинарах и тренингах, направленных на формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции.

3.6. Задача № 6 Программы «Оптимизация штатной численности муниципальных служащих».

В рамках данной Программы планируется решить одну из актуальных проблем – определить оптимальную или эффективную численность работников органов местного самоуправления.

Необходимость оптимизации структуры и штатной численности продиктована как изменениями исполняемых ими полномочий, функций, услуг, их объемов и трудозатрат в соответствии действующим законодательством, так и современной экономической ситуацией.

Формирование организационных структур и штатов органов местного самоуправления должно основываться на установлении объективной потребности данных органов в кадрах.

Существующие методики определения штатной численности и структур указанных органов требуют актуализации и доработки с учетом изменений законодательства в сфере муниципального управления.

Для решения поставленной задачи Программой предусмотрена последовательная реализация следующих мероприятий:

- создание системы сбора и анализа информации о состоянии муниципальной службы;
- подготовка предложений по формированию организационных структур и штатной численности органов местного самоуправления.

В конечном итоге внедрение новых подходов к опре-

10.5.	Прочие межбюджетные трансферты общего характера, в том числе:											
				14982,0	0	4020,3	3745,5	3745,5	3745,5			
10.5.1.	Межбюджетные трансферты Сергиево-Посадскому муниципальному району на исполнение переданных полномочий (части полномочий) по осуществлению закупок для муниципальных нужд				8905,9	356,3	2412,2	2137,4	2137,4	2137,4		
10.5.2.	Межбюджетные трансферты Сергиево-Посадскому муниципальному району на исполнение переданных полномочий (части полномочий) по составлению проекта бюджета поселения, кассовому обслуживанию исполнения бюджета поселения, составлению отчета о кассовом исполнении бюджета поселения				6432,4	0	1608,1	1608,1	1608,1	1608,1		
	Всего:				590696,6	139150,3	106621,7	111943,7	115382,8	119463,6		

Раздел 5. Оценка социально-экономической эффективности Программы

5.1. Оценка эффективности реализации Программы базируется на достижении целевых показателей Программы.

5.2. По итогам реализации Программы в 2019 году будут достигнуты следующие результаты:

доля вакантных должностей муниципальной службы, замещаемых на основе назначения из кадрового резерва, увеличится на 120%;

доля вакантных должностей муниципальной службы, замещаемых на основе конкурса, увеличится на 130%;

доля специалистов в возрасте до 30 лет, имеющих стаж муниципальной службы более 3 лет, увеличится на 130%;

число муниципальных служащих, принявших участие в инновационных программах профессиональной подготовки и переподготовки, увеличится на 230 процентов;

число муниципальных служащих, прошедших обучение в соответствии с муниципальным заказом на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку, увеличится на 120%;

число муниципальных служащих, уволившихся с муниципальной службы до достижения ими предельного возраста пребывания на муниципальной службе, уменьшится на 35%.

Планируемые результаты реализации муниципальной программы «Организация муниципального управления в городском поселении Сергиев Посад в 2015- 2019 годах»

№ п/п	Задачи, направленные на достижение цели	Планируемый объем финансирования на решение данной задачи (тыс. руб.)		Количественные и/или качественные целевые показатели, характеризующие достижение целей и решение задач	Единица измерения	Базовое значение показателя (на начало реализации программы)	Планируемое значение показателя по годам реализации				
		Бюджет городского поселения Сергиев Посад	Другие источники				2015	2016	2017	2018	2019
	совершенствование правовой основы муниципальной службы; внедрение эффективных технологий и современных методов кадровой работы, направленных на повышение профессиональной компетентности муниципальных служащих, обеспечение условий для их результативной профессиональной служебной деятельности; совершенствование организационных и правовых механизмов профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих; развитие системы подготовки кадров для муниципальной службы, дополнительного профессионального образования муниципальных служащих; применение антикоррупционных механизмов; оптимизация штатной численности муниципальных служащих; повышение престижа муниципальной службы; привлечение на муниципальную службу квалифицированных молодых специалистов, укрепление кадрового потенциала органов местного самоуправления; создание системы контроля деятельности муниципальных служащих со стороны институтов гражданского общества, повышение уровня открытости и гласности муниципальной службы.			Доля вакантных должностей муниципальной службы, замещаемых на основе назначения из кадрового резерва	%				*	*	* увеличится на 120% к базовому периоду
				Доля вакантных должностей муниципальной службы, замещаемых на основе конкурса	%				*	*	увеличится на 130% к базовому периоду
				Доля специалистов в возрасте до 30 лет, имеющих стаж муниципальной службы более 3 лет	%				*	*	увеличится на 130% к базовому периоду
				Число муниципальных служащих, принявших участие в инновационных программах профессиональной подготовки и переподготовки	человек				*	*	увеличится на 230% к базовому периоду
				Число муниципальных служащих, прошедших обучение в соответствии с муниципальным заказом на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку	человек				*	*	увеличится на 120% к базовому периоду
				Число муниципальных служащих, уволившихся с муниципальной службы до достижения ими предельного возраста пребывания на муниципальной службе	человек				*	*	уменьшится на 35% к базовому периоду
				Расходы бюджета муниципального образования на содержание работников органов местного самоуправления в расчете на одного жителя муниципального образования	рублей				*	*	

МЕТОДИКА РАСЧЕТА

целевых показателей и индикаторов муниципальной программы «Организация муниципального управления в городском поселении Сергиев Посад в 2015 – 2019 годах»

1. Доля вакантных должностей муниципальной службы, замещаемых на основе назначения из кадрового резерва

1.1. Планируемое значение по данному показателю определяется экспертным методом и по результатам 2014 года общий рост должен составлять 120 процентов по отношению к базовому периоду.

Единица измерения – процентов.

1.2. Показатель рассчитывается по формуле:

$DВДр = ВДр \times 100 / ВД$, где:

ВДр – доля вакантных должностей муниципальной службы, замещаемых на основе назначения из кадрового резерва;

ВД – количество вакантных должностей;

ВДр – количество вакантных должностей муниципальной службы, замещаемых на основе назначения из кадрового резерва.

2. Доля вакантных должностей муниципальной службы,

замещаемых на основе конкурса

2.1. Планируемое значение по данному показателю определяется экспертным методом и по результатам 2014 года общий рост должен составлять 130 процентов по отношению к базовому периоду.

Единица измерения – процентов.

2.2. Показатель рассчитывается по формуле:

$DВДк = ВДк \times 100 / ВД$, где:

ВДк – доля вакантных должностей муниципаль-

ной службы, замещаемых на основе конкурса;

ВД – количество вакантных должностей;

ВДк – количество вакантных должностей муниципальной службы, замещаемых на основе конкурса.

3. Доля специалистов в возрасте до 30 лет,

имеющих стаж муниципальной службы более 3 лет

3.1. Планируемое значение по данному показателю определяется экспертным методом и по результатам 2014 года общий рост должен составлять

130 процентов по отношению к базовому периоду.

Единица измерения – процентов.

3.2. Показатель рассчитывается по формуле:

$DСЗ = КСЗ \times 100 / КСЗ0$, где:

ДСЗ – доля специалистов в возрасте до 30 лет,

имеющих стаж муниципальной службы более 3 лет;

КСЗ0 – количество специалистов в возрасте до 30 лет;

КСЗ – количество специалистов в возрасте до 30 лет,

имеющих стаж муниципальной службы более 3 лет.

4. Число муниципальных служащих, принявших участие в инновационных программах профессиональной подготовки и переподготовки

4.1. Планируемое значение по данному показателю определяется экспертным методом и по результатам 2014 года общий рост должен составлять

230 процентов по отношению к базовому периоду.

Единица измерения – человек.

5. Число муниципальных служащих, прошедших обучение

в соответствии с муниципальным заказом на профессиональную переподготовку, повышение квали-

фикации и стажировку

5.1. Планируемое значение по данному показателю определяется экспертным методом и по результатам 2014 года общий рост должен составлять 120 процентов по отношению к базовому периоду.

Единица измерения – человек.

6. Число муниципальных служащих, уволившихся с муниципальной службы до достижения ими

предельного возраста пребывания на муниципальной службе

6.1. Планируемое значение по данному показателю определяется экспертным методом и по результатам 2014 года общее снижение должно составлять

35 процентов по отношению к базовому периоду.

Единица измерения – человек.

7. Расходы бюджета муниципального образования на содержание работников органов местного самоуправления в расчете на одного жителя муниципального образования.

Единица измерения - руб. на 1 жителя. Сведения о расходах бюджета муниципального образования на содержание работников органов местного самоуправления в расчете на одного жителя муниципального образования представляются финансовым управлением.

Единица измерения - руб. на 1 жителя. Сведения о расходах бюджета муниципального образования на содержание работников органов местного самоуправления в расчете на одного жителя,

Рр – Рб/Чсв руб., где Рр – Расходы бюджета на содержание работников органов местного самоуправления в расчете на одного жителя,

Рб – Расходы бюджета на содержание работников органов местного самоуправления,

Чс – среднегодовая численность населения.

Раздел 6. Контроль за ходом реализации Программы

6.1. Руководителем Программы является Глава городского поселения Сергиев Посад.

6.2. Муниципальный заказчик – координатор Программы – администрация городского поселения Сергиев Посад с учетом выделяемых на реализацию Программы финансовых средств ежегодно уточняет в установленном порядке целевые показатели и затраты по программным мероприятиям, механизм реализации Программы.

6.3. Реализация Программы осуществляется на основе:

6.3.1. Муниципальных контрактов, заключенных в соответствии с законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

6.3.2. Условий, порядка и правил, утвержденных федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

6.4. В случае несоответствия результатов выполнения Программы целям и задачам, а также невыполнения показателей результативности, утвержденных Программой, организационно – контрольное управление администрации готовит предложение о корректировке сроков реализации Программы и перечня Программных мероприятий.

6.5. Отчеты о ходе работ по Программе по результатам за год и за весь период действия Программы подготавливает организационно – контрольное управление Администрации городского поселения Сергиев Посад.

6.6. Контроль за выполнением Программы и

использованием бюджетных средств, выделяемых на ее реализацию, осуществляет Администрация городского поселения Сергиев Посад в установленном порядке.

С целью контроля за реализацией муниципальной программы Разработчик один раз в квартал до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляет в финансово-экономическое управление оперативный отчет, который содержит:

перечень выполненных мероприятий муниципальной программы с указанием объемов и источников финансирования и результатов выполнения мероприятий;

анализ причин несвоевременного выполнения программных мероприятий.

После окончания срока реализации муниципальной программы Разработчик представляет Главе городского поселения Сергиев Посад на утверждение не позднее 1 мая года, следующего за последним годом реализации муниципальной программы, итоговый отчет о ее реализации.

Годовой отчет о реализации муниципальной программы содержит:

1) аналитическую записку, в которой указываются:

степень достижения запланированных результатов и намеченных целей муниципальной программы и подпрограмм;

общий объем фактически произведенных расходов, всего и в том числе по источникам финансирования;

2) таблицу, в которой указываются:

данные об использовании средств бюджета городского поселения Сергиев Посад и средств иных привлекаемых для реализации муниципальной программы источников по каждому программному мероприятию и в целом по муниципальной программе; мероприятия, не завершённые в утверждённые сроки, причины их невыполнения и предложения по дальнейшей реализации;

показатели, не достигшие запланированного уровня, приводятся причины невыполнения и предложения по их дальнейшему достижению.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
города Сергиев Посад
Сергиево-Посадского муниципального
района
Московской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 04.03.2016 № 83-п**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на право производства земляных и аварийно-восстановительных работ на территории городского поселения Сергиев Посад

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, предоставляемых населению городского поселения Сергиев Посад, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на право производства земляных и аварийно-восстановительных работ на территории городского поселения Сергиев Посад (прилагается).
2. Организационно-контрольному управлению (Бабичева А.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации городского поселения Сергиев Посад.
3. Организационно-контрольному управлению (Бабичева А.А.) обеспечить передачу настоящего постановления в Совет депутатов городского поселения Сергиев Посад для публикации в официальном печат-

ном издании.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Макарецова В.Н.

**Временно исполняющий
полномочия Главы Администрации
Ю.А. Потякин**

**Утвержден постановлением Администрации
городского поселения Сергиев Посад
от 04.03.2016 № 83-п**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по
выдаче разрешений (ордеров)
на право производства земляных и аварийно-
восстановительных работ на территории
городского поселения Сергиев Посад**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на право производства земляных и аварийно-восстановительных работ на территории городского поселения Сергиев Посад (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на право производства земляных и аварийно-восстановительных работ на территории городского поселения Сергиев Посад (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского поселения Сергиев Посад (далее - Администрация), должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга представляется физическим и юридическим лицам, а также лицам, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, производящих земляные работы при капитальном строительстве, реконструкции и ремонте зданий, сооружений, подземных инженерных сетей и коммуникаций, монтаже опор, столбов, рекламных щитов, строительстве дорог, тротуаров, проведении инженерно-геологических изысканий, разравниванием насыпного грунта в котлованах с помощью механизмов и проведении работ по благоустройству на территории городского поселения Сергиев Посад (далее - заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Администрации и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Сергиево-Посадского муниципального района (далее - многофункциональные центры).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовые адреса Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;
- 2) справочные номера телефонов Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;
- 3) адрес официального сайта Администрации и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

4) график работы Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

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) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации, многофункциональных центров и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации и официальном сайте многофункциональных центров в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении № 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами сотрудники Администрации и многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга по выдаче разрешений (ордеров) на право производства земляных и аварийно-восстановительных работ на территории городского поселения Сергиев Посад.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

12. Администрация организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

13. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

Подразделение Администрации, осуществляющее предоставление разрешений (ордеров) на право производства земляных и аварийно-восстановительных работ;

Организации, аккредитованные физические лица, осуществляющие подготовку проектной документации;

Организации, согласующие проектную документацию.

14. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной

ной услуги являются:

1) выдача разрешения (ордера) на право производства земляных и аварийно-восстановительных работ.

2) отказ в выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных и аварийно-восстановительных работ.

Срок регистрации запроса заявителя

16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления в Администрацию.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней, с даты поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

20. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрацию.

21. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Администрацию а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром.

22. Выдача результата предоставления муниципальной услуги, оформленного одним из документов, указанных в пункте 15 административного регламента, осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Законом Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О благоустройстве в Московской области»;

Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;

Постановлением Администрации городского поселения Сергиев Посад от 24.06.2011 № 458-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Решением Совета депутатов городского поселения Сергиев Посад от 26.02.2015 № 3-23/164-ГС «О принятии муниципального нормативного правового акта «Положение о производстве земляных и аварийно-восстановительных работ на территории городского поселения Сергиев Посад».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

24. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации – для физических лиц;

2) документы, подтверждающие статус юридического лица (учредительные документы, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, документ, подтверждающий полномочия руководителя организации) – для юридических лиц;

3) документы, подтверждающие статус индивидуального предпринимателя (свидетельство о регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) – для индивидуальных предпринимателей;

4) разрешение на строительство (для вновь возводимых или реконструируемых линейных объектов);

5) рабочий проект, согласованный в установленном порядке с собственниками инженерных сетей и коммуникаций, а также иными лицами, чьи интересы могут быть затронуты при проведении земляных работ (при строительстве или реконструкции инженерных сетей и коммуникаций, а так же строительстве зданий и фундаментов), который изготавливается заявителем на топографической основе М 1:500;

6) для физических лиц – договор с подрядной организацией, производящей земляные работы;

7) договор с дорожной организацией о восстановлении асфальтового покрытия (при повреждении дорожного полотна);

8) копия свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданное саморегулируемой организацией о допуске к работам, указанным в заявлении;

9) документ, подтверждающий полномочия лица, ответственного за проведение земляных работ, с указанием контактной информации;

10) календарный график проведения земляных работ, утвержденный Заявителем;

11) схема организации движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения дорожного движения на период производства работ), согласованная с ОГИБДД УВД по Сергиево-Посадскому муниципальному району;

12) гарантийное письмо - обязательство во восстановлению нарушенного благоустройства.

13) Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, а так же документы удостоверяющие его личность.

25. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг в Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Администрации городского поселения Сергиев Посад в сети Интернет www.sergiev-posad.net, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Заявитель вправе представить по собственной инициативе отсутствующие документы, необходимые в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

27. Администрация городского поселения Сергиев Посад, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:

1) правоустанавливающие документы на здание, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) правоустанавливающие документы на линейные объекты, находящиеся в собственности.

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

28. Оснований для отказа в приеме доку-

ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации или многофункциональном центре, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию городского поселения Сергиев Посад в соответствии с действующим законодательством истек;

2) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента;

3) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

4) отсутствуют особые обстоятельства, установленные пунктом 24 настоящего административного регламента, которые должны быть подтверждены документально;

5) документы, предоставленные в соответствии с пунктом 24 настоящего административного регламента, не соответствуют требованиям, предъявленным к ним законодательством Российской Федерации;

6) невозможность проведения земляных работ в случаях, установленных действующим законодательством;

7) некачественное выполнение или невыполнение в установленный срок работ по восстановлению нарушенного благоустройства по ранее выданным ордерам;

8) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента.

30. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю с указанием причин отказа. По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

31. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

32. Для получения муниципальной услуги заявителю за счет собственных средств необходимо подготовить и оформить и согласовать в установленном порядке проект строительства, реконструкции и ремонта зданий, сооружений, подземных инженерных сетей и коммуникаций, монтажа опор, столбов, рекламных щитов, строительства дорог, тротуаров, проведения инженерно-геологических изысканий, и проведении работ по благоустройству.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

33. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

34. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

35. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

36. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и многофункциональных центров.

37. 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.

38. 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 взимается.

39. 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.

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

41. 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;
адрес официального сайта.

42. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

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

44. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

45. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

46. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

47. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

48. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

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

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

50. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации и многофункциональных центров, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

52. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

53. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах)

54. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан; наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

55. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

56. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 3-х взаимодействий с должностными лицами:

1) подача заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных и аварийно-восстановительных работ;

2) получение результата о выдаче (лил отказе в выдаче) разрешения (ордера) на производство земляных и аварийно-восстановительных работ;

3) выдача Акта приема-передачи работ к разрешению (ордеру) на производство земляных и аварийно-восстановительных работ при закрытии разрешения (ордера).

57. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрации для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации

предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме

58. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

59. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

60. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Сергиево-Посадского муниципального района Московской области.

61. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

62. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

63. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

64. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 24, 26, 27 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

65. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

66. В течение 5 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию документы, представленные в пункте 24 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пунктах 26, 27 административного регламента.

67. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

68. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Администрацию или многофункциональный центр;
- по телефону Администрации или многофункционального центра;
- через официальный сайт Администрации или многофункционального центра.

69. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- для юридического лица: наименование юридического лица;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

70. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

71. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации или многофункциональный центр, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

72. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации или многофункциональный центр, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного вре-

мени приема.

73. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

74. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

75. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается уполномоченным лицом Администрации или многофункциональным центром в зависимости от интенсивности обращений.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центров

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) обработка и рассмотрение заявления и представленных документов;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 6) продление разрешения (ордера) на право производства земляных и аварийно-восстановительных работ;
- 7) закрытие разрешения (ордера) на право производства земляных и аварийно-восстановительных работ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

77. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (первый этап)

78. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- а) в Администрацию:
 - посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления;
 - посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;
- б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

79. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками Администрации или сотрудниками многофункционального центра.

80. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

81. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента;
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, се-

рьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

82. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 81 административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 24 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункциональных центров.

83. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 30 минут.

84. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильно его заполнении, специалист Администрации или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

85. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством почтового отправления специалист Администрации, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 81 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 81 административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней, с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

86. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 24 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней, с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью, в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

87. Максимальный срок осуществления ад-

министративной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию или многофункциональный центр.

88. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) в Администрации - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;
- 2) в многофункциональных центрах:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента, - передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

89. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

90. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации, работнику многофункционального центра, ответственным за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

91. Специалист Администрации, работник многофункционального центра осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации, многофункционального центра.

92. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

93. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

94. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

95. После регистрации в Администрации, многофункциональном центре, заявлении и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту ответственного структурного подразделения Администрации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

96. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

97. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации, работнику многофункционального центра, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

98. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

99. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации, многофункционального центра.

Обработка и предварительное рассмотрение

заявления и представленных документов

100. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

101. Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 24, 26, 27 административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику Администрации, ответственному за принятие решения;

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 24 и 27 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

102. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

103. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача сотруднику Администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

104. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

105. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе предоставления) муниципальной услуги

106. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

107. Сотрудник Администрации, ответственный за подготовку документов, в течение календарных

дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований для отказа.

108. При установлении отсутствия всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 административного регламента, сотрудник Администрации, ответственный за подготовку документов, в течение пяти календарных дней с даты установления отсутствия таких оснований, передает пакет документов должностным лицам Администрации для согласования разрешения на производство земляных работ.

109. В случае, если к заявлению о выдаче разрешения (ордера) приложен неполный комплект документов, заявление не соответствует установленным требованиям, и (или) в случае предоставления недостоверной информации, специалист Администрации оставляет заявление без движения, о чем извещает лицо, подавшее заявление письмом о необходимости предоставления не позднее 5 рабочих дней недостающих документов и (или) исправления обнаруженных в представленном комплекте документов недочетов.

110. В случае если заявитель в установленные сроки устранит обстоятельства, послужившие основанием для оставления заявления без движения, заявление считается поданным в день первоначального представления и подлежит рассмотрению специалистом Администрации.

111. В случае если заявитель не предоставил в указанный срок дополнительные запрашиваемые документы и не исправил обнаруженные недочеты, специалист Администрации, готовит письмо заявителю с мотивированным отказом в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных и аварийно-восстановительных работ и направляет его на подписание заместителю Главы Администрации или лицу его замещающему.

112. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных и аварийно-восстановительных работ, предусмотренных настоящим регламентом, специалист Администрации готовит мотивированный отказ в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ и направляет его на подписание заместителю главы администрации или лицу его замещающему.

113. Повторное обращение с заявлением о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ в Администрацию допускается после устранения причины, послужившей основанием для отказа в выдаче указанного разрешения (ордера).

114. Заявитель вправе в любой момент рассмотрения документации отозвать свое заявление путем направления соответствующего письменного уведомления в Администрацию. В этом случае рассмотрение документации по существу прекращается.

115. При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных и аварийно-восстановительных работ, предусмотренных настоящим регламентом, специалист администрации оформляет в двух экземплярах разрешение (ордер) на проведение земляных и аварийно-восстановительных работ, по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту и направляет его на подписание заместителю Главы администрации или лицу его замещающему.

116. Заместитель Главы Администрации или лицо его замещающее подписывает разрешение (ордер) на проведение земляных и аварийно-восстановительных работ или мотивированный отказ в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ и передает специалисту администрации для регистрации и выдачи заявителю.

117. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

118. Результатом выполнения данной административной процедуры является:

- оформление разрешения (ордера) на проведение земляных и аварийно-восстановительных работ;

- оформление мотивированного отказа в выдаче разрешения (ордера) на проведение и аварийно-восстановительных земляных работ.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

119. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации подписанных заместителем Главы Администрации или лицом его замещающим разрешения (ордера) на право производства земляных и аварийно-восстановительных работ или мотивированного отказа в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных и аварийно-восстановительных работ.

120. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет Администрация или многофункциональный центр в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

121. Сотрудник Администрации или работник многофункционального центра, ответственные за прием и регистрацию документов, в течение 1 календарного дня со дня подписания разрешения (ордера)

или мотивированного отказа выдает (направляет) его заявителю.

122. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрацию;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

123. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией и многофункциональным центром.

124. Результатом административной процедуры является разрешение (ордер) на право производства земляных и аварийно-восстановительных работ или мотивированный отказ в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных и аварийно-восстановительных работ.

125. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня подписания разрешения (ордера) или мотивированного отказа.

126. Способом фиксации административной процедуры являются регистрация результата предоставления муниципальной услуги в журнале исходящей корреспонденции или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации.

Продление разрешения (ордера) на право производства земляных и аварийно-восстановительных работ

127. Срок проведения работ, не позднее трех рабочих дней до его окончания, может быть продлен уполномоченным органом путем внесения в разрешение (ордер) записи о продлении срока без повторных согласований с заинтересованными лицами, за исключением случаев внесения изменений в схему проведения земляных работ.

128. В зимний период срок действия разрешения (ордера) может быть продлен на срок не более тридцати дней с наступлением летнего периода для восстановления дорожного покрытия, тротуара, газона или проведения озеленения территории, с условием представления гарантийного письма (приложение 4), что не исключает выполнения посыпки щебнем места производства работ в зимний период.

Закрытие разрешения (ордера) на право производства земляных и аварийно-восстановительных работ

129. Разрешение (ордер) закрывается по окончании земляных работ и работ по восстановлению дорожного покрытия, элементов благоустройства, зеленых насаждений и т.д. Лица, проводящие земляные и аварийно-восстановительные работы, обязаны за свой счет приводить земельные участки в исходное состояние, пригодное для их использования по целевому назначению. При этом восстановление нарушенного благоустройства после производства работ проводится в полном объеме в срок, на который выдано разрешение (ордер) на проведение соответствующих работ.

130. Лицо, производившее работы, за счет собственных средств обеспечивает комплексное восстановление нарушенного благоустройства (проезжая часть улиц, тротуары, озеленение и т.д.). В случае нарушения асфальтобетонных покрытий проезжих частей улиц, тротуаров, пешеходных дорожек, проездов, иных территорий покрытия восстанавливаются на всю ширину проезжих частей улиц, тротуаров, пешеходных дорожек, проездов, иных территорий в комплексе с иными работами по восстановлению нарушенного благоустройства.

131. После проведения работ по восстановлению нарушенного благоустройства представителем уполномоченного органа Администрации городского поселения Сергиев Посад в течение трех рабочих дней с момента обращения заявителя производится осмотр места проведения работ совместно с заявителем либо уполномоченным на то лицом.

Уполномоченный орган Администрации городского поселения Сергиев Посад вправе привлечь к проведению осмотра представителя управляющей компании, уличного комитета или органов территориального общественного самоуправления, действующего на данной территории, либо владельца территории, а также представителей территориального отдела Государственного административно-технического надзора Московской области.

132. Прием и передача выполненных земляных и аварийно-восстановительных работ оформляются

Актами приема-передачи (приложение 5). Акты приема-передачи составляются в двух экземплярах и подписываются представителями сторон.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

133. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

134. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

полноты и качества предоставления муниципальной услуги

135. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

136. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

137. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

139. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

140. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

141. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской 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, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

143. Администрация.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

144. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые сотрудником Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно заместителем Главы городского поселения Сергиев Посад, предоставляющего муниципальную услугу.

145. Жалоба может быть направлена в Администрацию по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

146. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (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;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;
- г) 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.

147. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

148. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

149. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, на-

деленным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

150. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

151. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) управления городского хозяйства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в управление городского хозяйства или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

152. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

153. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

155. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации и многофункциональных центрах, на официальном сайте Администрации и многофункциональных центров, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

156. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

157. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

158. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

159. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение управления инвестиций и землепользования;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалоб;
- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

160. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

161. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на право производства земляных и аварийно-восстановительных работ на территории городского поселения Сергиев Посад

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных

телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация городского поселения Сергиев Посад

Место нахождения Администрации городского поселения Сергиев Посад: Московская область, Сергиево-Посадский муниципальный район, г. Сергиев Посад, проспект Красной Армии, д. 169.

График работы Администрации городского поселения Сергиев Посад:

Понедельник: с 9-00-18-00ч. обед с 13-00-14-00ч.
Вторник: с 9-00-18-00ч. обед с 13-00-14-00ч.
Среда: с 9-00-18-00ч. обед с 13-00-14-00ч.
Четверг: с 9-00-18-00ч. обед с 13-00-14-00ч.
Пятница: с 9-00-17-00ч. обед с 13-00-14-00ч.
Суббота: выходной день.
Воскресенье: выходной день.

График приема заявителей в Администрации городского поселения Сергиев Посад:

Понедельник: с 9-00-18-00ч. обед с 13-00-14-00ч.
Вторник: с 9-00-18-00ч. обед с 13-00-14-00ч.
Среда: с 9-00-18-00ч. обед с 13-00-14-00ч.
Четверг: с 9-00-18-00ч. обед с 13-00-14-00ч.
Пятница: с 9-00-17-00ч. обед с 13-00-14-00ч.
Суббота: выходной день.
Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес Администрации городского поселения Сергиев Посад: 141300, Московская область, Сергиево-Посадский муниципальный район, г. Сергиев Посад, проспект Красной Армии, д. 169.

Контактный телефон: 8(496) 541-38-66.

Официальный сайт Администрации городского поселения Сергиев Посад в сети Интернет: www.sergiev-posad.net.

Адрес электронной почты Администрации городского поселения Сергиев Посад в сети Интернет: adm@sergiev-posad.net.

2. Многофункциональные центры, расположенные на территории Сергиево-Посадского муниципального района

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района» (МФЦ)

Адрес МФЦ: проспект Красной Армии, дом 169, г. Сергиев Посад, Московской области, 141315.

Контактный телефон: 8(496)551-50-20

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://www.mfc-spmg.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc-spmg@mail.ru.

График работы МФЦ

Понедельник: с 8-00-20.00ч.
Вторник: с 8-00-20.00ч.
Среда: с 8-00-20.00ч.
Четверг: с 8-00-20.00ч.
Пятница: с 8-00-20.00ч.
Суббота: с 8-00-20.00ч.
Воскресенье: выходной день.

График приема заявителей в МФЦ:

Понедельник: с 8-00-20.00ч.
Вторник: с 8-00-20.00ч.
Среда: с 8-00-20.00ч.
Четверг: с 8-00-20.00ч.
Пятница: с 8-00-20.00ч.
Суббота: с 8-00-20.00ч.
Воскресенье: выходной день.



Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на право производства земляных и аварийно-восстановительных работ на территории городского поселения Сергиев Посад

В Администрацию городского поселения Сергиев Посад

от _____
(Ф.И.О. заявителя/наименование организации, должность, Ф.И.О. руководителя)

проживающего (щей)

(адрес регистрации)

(№ телефона, мобильного телефона)

Вх. № _____ от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать Разрешение (ордер) на проведение земляных работ

_____ (указать цель и характер земляных работ)

по адресу: _____

адрес объекта _____
сроком с «_» _____ 20__ г. по «_» _____ 20__ г.

Восстановление нарушенного благоустройства гарантирую.

Заявитель М.П. (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Дата: «_» _____ 20__ г.

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на право производства земляных и аварийно-восстановительных работ на территории городского поселения Сергиев Посад

В Администрацию городского поселения Сергиев Посад

от _____

(Ф.И.О. заявителя/наименование организации, должность, Ф.И.О. руководителя)

проживающего(щей)

(адрес регистрации)

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

После проведения земляных/аварийно-восстановительных работ (нужное подчеркнуть) на земельном участке, расположенном по адресу (имеющем адресные ориентиры): _____ связанных с _____

_____ (указать цель проведения работ)

гарантирую произвести за счет собственных средств комплексное восстановление нарушенного благоустройства (проезжая часть улиц, тротуары, озеленение и т.д.) с надлежащим качеством в срок до «_» _____ 20__ г.

Заявитель М.П. (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Дата: «_» _____ 20__ г.

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на право производства земляных и аварийно-восстановительных работ на территории городского поселения Сергиев Посад

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
к разрешению (ордеру)
на производство земляных и аварийно-восстановительных работ
№ _____ от «_» _____ 20__ г.

Выдан: _____

(наименование организации, должность, ФИО руководителя, ОГРН, юр. адрес организации, Ф.И.О. ответственного, № сотового телефона)

Вид работ: _____
(указать характер произведенных земляных работ)

По адресу (местоположение): _____

(указать адрес или адресные ориентиры, № кадастрового квартала)

Работы проводились: с «_» _____ 20__ г. до «_» _____ 20__ г.

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте проведения земляных работ: до «_» _____ 20__ г.

Территорию сдал в надлежащие сроки, восстановление нарушенного благоустройства произведено с надлежащим качеством. Гарантирую в течение трёх лет нести ответственность за качество засыпки траншеи (котлована), устройство основания и обязуюсь в случае возникновения просадок произвести ремонт за счет собственных средств либо полностью оплатить проведение ремонтно-восстановительных работ.

Ответственное лицо за проведение работ _____ (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Ордер закрыт в связи с окончанием работ.

Руководитель уполномоченного органа Администрации

М.П. (подпись) /Ф.И.О./ «_» _____ 20__ г.

Территорию принял, восстановление нарушенного благоустройства в полном объеме подтверждаю.

Представитель уполномоченного органа Администрации (подпись)

Представитель управляющей компании, уличного комитета, территориального отдела Государственного административно-технического надзора Московской области

(подпись)

ПРОТОКОЛ № 16 ВСКРЫТИЯ КОНВЕРТОВ

с заявками на участие в конкурсе № 15 на право размещения нестационарных объектов на территории городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского района Московской области

01 марта 2016 г.

Состав конкурсной комиссии:

Председатель конкурсной комиссии: Потякин Ю.А.

Члены конкурсной комиссии: Каримов А.Х., Ченская Е.В., Борисова А.В., Аверьянова Т.А.

На заседании конкурсной комиссии присутствуют 6 членов комиссии. Кворум имеется.

Процедура вскрытия конвертов с заявками претендентов состоялась в 15 часов 00 минут 01.03.2016 г. по адресу: Московская область, г. Сергиев Посад, пр-т Красной

Армии, д. 169, каб. № 213.

Присутствующие претенденты (представители претендентов): отсутствуют.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе № 15 на право размещения нестационарных объектов на территории городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского района Московской области, лотам, указанным в Извещении о проведении открытого конкурса № 15 на право размещения нестационарных торговых объектов на территории городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района Московской области.

КОМИССИЯ УСТАНОВИЛА:

1. Количество измененных, отозванных заявок: 0.

2. По лоту № 1 конкурсной комиссией вскрыт конверт с заявкой следующего претендента:

№ п/п Наименование и почтовый адрес претендента
Сведения о предоставленных документах в соответствии с конкурсной документацией

1. павильон продовольственные товары
ИП Юсупов Дамир Шамилович, Московская обл, г. Сергиево Посад, Новоугличское ш., д. 57, кв. 76
Документы представлены в полном объеме, в т.ч. конверт с предложениями по лоту №1

КОМИССИЯ РЕШИЛА:

1. Рассмотреть полученные заявки претендентов в срок не позднее двадцати дней с даты вскрытия конвертов с заявками.

2. Разместить протокол на официальном сайте Администрации городского поселения Сергиев Посад <http://sergiev-posad.net/> в течение 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Протокол подписан всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии:

Председатель конкурсной комиссии: Ю.А. Потякин
Члены конкурсной комиссии:
Начальник отдела имущественных отношений и земельного контроля Е.В. Ченская

Директор МБУ «Архитектура и градостроительство» А.Х. Каримов

Начальник отдела потребительского рынка и услуг А.В. Борисова

Эксперт отдела потребительского рынка и услуг Т.А. Аверьянова

ГРАФИК
ПРИЕМА ГРАЖДАН НА МАРТ 2016 ГОДА

№ округа	Фамилия, имя, отчество	Дата приема	Время приема	Место приема
1	Епифанова Галина Константиновна	24.03.2016г.	17.00-19.00	Сергиево-Посадский детский дом слепоглохих, ул.Пограничная, д.20
1	Ложкин Владимир Алексеевич	21.03.2016г.	15.00-17.00	пр-т Красной Армии, д.169, каб.№201
1	Сивов Александр Борисович	22.03.2016г.	14.00-16.00	ул.Дружбы, д.9-а, стр.1, офис 3 тел.для записи 916-181-79-79 с 13.00 до 15.00
1	Сапронов Сергей Васильевич	29.03.2016г.	14.00-16.00	ул.Дружбы, д.9-а, стр.1, офис 3 тел.для записи 916-181-79-79 с 13.00 до 15.00
1	Юсупов Ильмир Шавкадович	15.03.2016г.	14.00-16.00	ул.Дружбы, д.9-а, стр.1, офис 3 тел.для записи 916-181-79-79 с 13.00 до 15.00
2	Ахромкин Денис Александрович	23.03.2016г.	17.00-18.30	ул.Л. Булавина, д.5
2	Вохменцев Алексей Владимирович			
2	Соломатин Павел Алексеевич			
2	Сорокин Владимир Геннадьевич			
2	Крыжов Сергей Борисович	по личному согласованию по телефону: 8-909-161-02-29		
3	Андросова Наталья Ивановна	10.03.2016г.	17.00-19.00	ул.Центральная, д.5 (ЖКО)
3	Апостолов Кирилл Александрович	01.03.2016г. 15.03.2016г. 22.03.2016г. 29.03.2016г.	15.00-17.00	пр-т Красной Армии, д.169, каб.№201 запись по тел.541-30-09
3	Захаров Виктор Васильевич	24.03.2016г.	17.00-19.00	ул.Центральная, д.5 (ЖКО)
3	Кабанова Елена Викторовна	01.03.2016г. 15.03.2016г. 22.03.2016г. 29.03.2016г.	16.00-18.00	Средняя общеобразовательная школа №16, ул.Клубная, д.9
3	Смирнов Никита Владимирович	03.03.2016г. 17.03.2016г.	17.00-19.00	ул.Центральная, д.5 (ЖКО)
4	Деяк Алексей Иосифович	25.03.2016г.	17.30-19.00	ДДК «Родник» ул.Школьная, д.2 (по предварительной записи 929-587-88-31)
5	Демин Дмитрий Сергеевич	14.03.2016г. 21.03.2016г. 28.03.2016г.	15.00-17.00	пр-т Красной Армии, д.169, каб.№203 запись по тел.541-30-09
5	Колганов Виктор Петрович	16.03.2016г.	17.00-19.00	ул.Матросова, д.8, оф.1,2
5	Шалпегина Ольга Вячеславовна	по личному согласованию по телефону: 542-18-45 с 15.00 до 17.00 8-916-115-81-37		

Дополнительную информацию можно получить по телефону 541-30-09

ВЕСТНИК ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕРГИЕВ ПОСАД
Версия для печати

ФОРМА РАСПРОСТРАНЕНИЯ:
печатное СМИ газета

ТЕРРИТОРИЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ:
Московская область

УЧРЕДИТЕЛИ: Муниципальное казенное учреждение Совет депутатов городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района Московской области

ЯЗЫК: русский
ТИРАЖ: 5000 экз.

АДРЕС РЕДАКЦИИ:
141310, Московская область, г. Сер-

гиев Посад, проспект Красной Армии, дом 169, к. 203

НОМЕР СВИДЕТЕЛЬСТВА:
ПИ № ТУ 50 - 01951

НАИМЕНОВАНИЕ: СМИ Вестник городского поселения Сергиев Посад

ДАТА РЕГИСТРАЦИИ:
05.03.2014

Отпечатано в ГУП МО «Ногинская типография», г. Ногинск, ул. Рабочая, д. 115.

Номер подписан в печать:
10.03.2016 г., в 17:00

Заказ № Объем 24 полосы
Время подписания в печать
10.03.2016 г., в 20.00.