

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧЕРНОВЕЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 ноября 2019 г.

№ 77

**Об утверждении муниципальной программы
«Развитие культуры на территории
муниципального образования «Черновецкий
сельсовет» Пристенского района
Курской области на 2020-2022 годы»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.09.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом РФ от 9 октября 1992 г. N 3612-I "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (с изменениями и дополнениями), руководствуясь Уставом муниципального образования «Черновецкий сельсовет» Пристенского района Курской области, в целях реализации стратегической роли культуры как духовно-нравственного основания развития личности и государственного единства российского общества, Администрация Черновецкого сельсовета Пристенского района Курской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить муниципальную программу «Развитие культуры на территории муниципального образования «Черновецкий сельсовет» Пристенского района Курской области на 2020-2022 годы».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Черновецкого сельсовета
Пристенского района Курской области



М.Л.Скандакова

Утверждена постановлением
Администрации Черновецкого сельсовета
Пристенского района Курской области
№77 от 12.11. 2019г.

**Муниципальная программа
«Развитие культуры на территории муниципального
образования «Черновецкий сельсовет» Пристенского района
Курской области
на 2020-2022 годы»**

**ПАСПОРТ
Муниципальной программы
«Развитие культуры на территории муниципального
образования «Черновецкий сельсовет» Пристенского района
Курской области
на 2020-2022 годы»**

Наименование Программы	Муниципальная программа «Развитие культуры на территории муниципального образования «Черновецкий сельсовет» Пристенского района Курской области на 2020-2022 годы»
Основание для разработки Программы	Бюджетный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 24.09.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закон РФ от 9 октября 1992 г. N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (с изменениями и дополнениями), Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Устав муниципального образования «Черновецкий сельсовет» Пристенского района Курской области
Муниципальный заказчик Программы	Администрация Черновецкого сельсовета Пристенского района Курской области
Разработчик Программы	Администрация Черновецкого сельсовета Пристенского района Курской области
Исполнители Программы	МКУК «Черновецкий ЦСДК»; филиал «Прилепский СДК»
Соисполнители Программы	отсутствуют

Подпрограмма муниципальной программы	Управление муниципальной программой и обеспечение условий реализации
Программно-целевые инструменты программы	отсутствуют
Цель Программы	Реализация стратегической роли культуры как духовно-нравственного основания развития личности и государственного единства российского общества
Задачи Программы	<p>Задача 1. Обеспечение доступа граждан к участию в культурной жизни, реализация творческого потенциала населения;</p> <p>Задача 2. Создание благоприятных условий для устойчивого развития сферы культуры</p>
Целевые индикаторы и показатели программы	<p>прирост количества культурно-просветительских мероприятий, проведенных организациями культуры в образовательных учреждениях, по сравнению с 2019 годом, проценты;</p> <p>Удельный вес населения муниципального образования «Черновецкий сельсовет» Пристенского района Курской области, участвующего в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых муниципальными учреждениями культуры, проценты;</p> <p>отношение среднемесячной номинальной начисленной заработной платы работников муниципальных учреждений культуры и искусства к среднемесячной номинальной начисленной заработной плате работников, занятых в сфере экономики в регионе, проценты</p>
Сроки реализации Программы	2020 – 2022 годы

Объемы и источники финансирования Программы	<p>Финансирование программных мероприятий осуществляется за счет средств бюджета Черновецкого сельсовета Пристенского района Курской области, предусмотренных Программой и утвержденных решением Собрания депутатов о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.</p> <p>Объем средств местного бюджета, необходимый для финансирования Программы, составляет 3596,1 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>2020 год –1198,7 тыс. рублей</p> <p>2021 год –1198,7 тыс. рублей</p> <p>2022 год –1198,7 тыс. рублей</p>
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	<p>увеличение доли лиц, занимающихся самостоятельным художественным творчеством;</p> <p>- рост удельного веса населения сельсовета , участвующего в платных культурно-досуговых мероприятиях, проводимых муниципальными учреждениями культуры;</p> <p>- сохранение удовлетворенности населения качеством предоставляемых услуг в сфере культуры на уровне 100%;</p> <p>- сохранение среднемесячной номинальной начисленной заработной платы работников муниципальных учреждений культуры по отношению к среднемесячной номинальной начисленной заработной плате работников, занятых в сфере экономики в регионе в размере 100%</p>

1. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами.

В 2020 году продолжится реализация Плана мероприятий по выполнению показателей региональных проектов национального проекта «Культура» в Черновецком сельсовете Пристенского района Курской области. В связи с этим необходимо уделить особое внимание состоянию зданий учреждений культуры, содержанию работы учреждений, уровню квалификации работников культуры. От успешного развития культуры как сферы экономики зависит улучшение качества жизни людей.

Сегодня общество заинтересовано в повышении доступности культурных благ и удовлетворении потребности людей в творческой самореализации,

усилении влияния культуры на процессы социальных преобразований и экономического развития.

Необходимость формирования культурной среды, отвечающей растущим потребностям личности и общества, повышения качества, разнообразия и эффективности услуг в сфере культуры, создания условий для доступности участия всего населения в культурной жизни, а также вовлеченности детей и молодежи в активную социокультурную деятельность обусловлена Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Реализуя конституционные права граждан в сфере культуры, учреждения культуры муниципального образования «Черновецкий сельсовет» Пристенского района Курской области сталкивается с такими системными проблемами, как

неудовлетворительное состояние учреждений культуры;
утрата частью населения, особенно молодежью, основ традиционной народной культуры;
отток и старение специалистов, художественного персонала, работающих в сфере культуры.

По состоянию на 01.01.2019 г. отрасль культуры на территории муниципального образования включает 2 учреждения. Численность работающих в указанной сфере составляет 4 человек.

Структура

отрасли культуры муниципального образования «Черновецкий сельсовет» Пристенского района Курской области по состоянию на 01.01.2019г.

Типы учреждений культуры	Количество учреждений, единиц
Учреждения культурно - досугового типа (юридические лица)	1
Учреждения культурно - досугового типа (филиалы)	1

Значимость и актуальность реализации обозначенных проблем требуют сбалансированного решения вопросов, связанных, с одной стороны, с сохранением и развитием культурного потенциала, с другой стороны, с выбором и поддержкой приоритетных направлений, обеспечивающих улучшение качества, разнообразие и увеличение доступа к услугам организаций культуры, создание условий для развития творчества. Программно-целевой метод позволяет сконцентрировать финансовые ресурсы на проведении наиболее необходимых работ, направленных на сохранение и обеспечение функционирования учреждений.

Таким образом, сложность и разносторонность задач улучшения качества жизни за счет духовного, творческого развития личности, обеспечения качественных, разнообразных и доступных населению услуг организациями культуры обуславливают необходимость решения данных проблем программно-целевым методом.

2. Приоритеты государственной политики в сфере реализации муниципальной целевой программы

Приоритеты государственной политики в сфере культуры установлены следующими стратегическими документами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области:

«Основы законодательства Российской Федерации о культуре», утвержденные Верховным Советом Российской Федерации 09.10.1992 г. № 3612-1;

Федеральный закон от 22.08.1996 №126-ФЗ «О государственной поддержке кинематографии Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26.05.1996 г. №54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.06.2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- "Паспорт национального проекта "Культура" (утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 24.12.2018 N 16);

Закон Курской области от 05.03.2004 г. № 9-ЗКО «О культуре»;

Закон Курской области от 29.12.2005 г. № 120-ЗКО «Об объектах культурного наследия Курской области»;

Государственная политика в области культуры объединяет базовые ценности и интересы государства, общества и личности.

Реализация Программы будет осуществляться в соответствии со следующими основными приоритетами:

- укрепление единого культурного пространства на основе духовно-нравственных ценностей и исторических традиций;
- сохранение культурного и духовного наследия, самобытных традиций;
- обеспечение максимальной доступности для широких слоев населения лучших образцов культуры и искусства; создание условий для творческой самореализации граждан, культурно-просветительской деятельности, организации культурного досуга;
- продвижение в культурном пространстве нравственных ценностей и образцов, способствующих культурному и гражданскому воспитанию личности;
- обеспечение инновационного развития отрасли культуры, вывод ее на лидирующие позиции в области применения современных технологий; усиление присутствия учреждений культуры в цифровой среде;
- совершенствование организационных и правовых механизмов, оптимизация деятельности организаций и учреждений;
- укрепление материально-технической базы учреждений культуры;
- повышение социального статуса работников культуры (уровень доходов, общественное признание); системы подготовки кадров и их социального обеспечения.

3. Цель, задачи и ожидаемые результаты программы

Главной целью Программы является реализация стратегической роли культуры как духовно-нравственного основания развития личности и государства, единства российского общества.

Формулировка цели определяется приоритетами государственной политики, ключевыми проблемами и современными вызовами в рассматриваемой сфере.

Достижение данной цели предполагается посредством решения двух взаимосвязанных и взаимодополняющих задач, отражающих установленные полномочия государственных органов власти области в сфере культуры.

Задача 1. Обеспечение доступа граждан к участию в культурной жизни, реализация творческого и инновационного потенциала населения.

Данные задачи ориентированы на реализацию прав граждан в области культуры, установленных в положениях статьи 44 Конституции Российской Федерации, что относится к стратегическим национальным приоритетам.

Решение задач будет обеспечено посредством:

оказания муниципальных услуг (выполнение работ) в сфере культуры, в которых будут задействованы МКУК «Черновецкий ЦСДК»; филиал «Прилепский СДК».

осуществление мер муниципальной поддержки творческих инициатив населения, молодых дарований, работников сферы культуры, организаций культуры;

проведение мероприятий муниципального значения и участие в мероприятиях районного, областного, межрегионального значения, посвященных значимым событиям отечественной и мировой культуры, а также мероприятий по развитию международного и межрегионального сотрудничества в сфере культуры;

Задача 2. Создание благоприятных условий для устойчивого развития сферы культуры.

Данная задача включает в себя формирование политических, нормативно-правовых, организационных, экономических, финансовых, кадровых, научных, материально-технических, информационных, методических и иных условий, необходимых для обеспечения устойчивого развития сферы культуры области на период до 2022 года.

Для решения этой задачи планируется:

выполнение функций по выработке и реализации государственной политики, нормативно-правовому регулированию, контролю и надзору в сфере культуры;

укрепление материально-технической базы муниципальных объектов культуры.

реализация мер по развитию информатизации отрасли;

поддержка приоритетных инновационных проектов;

Решение указанных задач и достижение главной цели Программы позволит к 2022 году достигнуть следующих основных результатов:

укрепление единого культурного пространства;

развития межнациональных и межрегиональных культурных связей;

перевод отрасли на инновационный путь развития, превращение культуры в наиболее современную и привлекательную сферу общественной деятельности. Широкое внедрение информационных технологий в сферу культуры;

повышение качества муниципального управления и эффективности расходования бюджетных средств;

достижение необходимого уровня эффективности государственно-правового регулирования отрасли;

выравнивание уровня доступности культурных благ независимо от размера доходов, социального статуса и места проживания. Преодоление диспропорций, вызванных разной степенью обеспеченности населения учреждениями культуры;

формирование культурной среды, отвечающей растущим потребностям личности и общества, повышение качества, разнообразия и эффективности услуг в сфере культуры. Создание условий для доступности участия всего населения в культурной жизни, а также вовлеченности детей, молодёжи, инвалидов и ветеранов в активную социокультурную деятельность;

создание благоприятных условий для улучшения культурно-досугового обслуживания населения, укрепления материально-технической базы отрасли, развитие самодеятельного художественного творчества. Стимулирование потребления культурных благ;

увеличение количества проводимых социально значимых проектов;

удовлетворение потребностей различных категорий граждан муниципального образования «Черновецкий сельсовет» Пристенского района Курской области в активном и полноценном отдыхе, приобщении к культурным ценностям.

Важнейшими условиями успешной реализации Программы будут являться:

признание стратегической роли и приоритета культуры для обеспечения социальной стабильности, воспитания общества в идеалах нравственности и духовности;

внедрение эффективного контракта и поддержание средней заработной платы работников учреждений культуры в размере средней заработной платы в регионе;

качественное изменение подходов к оказанию услуг и развитию инфраструктуры отрасли, повышению профессионального уровня персонала, укреплению кадрового потенциала;

повышение эффективности управления отраслью, внедрение программно-целевых механизмов на всех уровнях управления сферой культуры;

расширение использования современных информационно-коммуникационных технологий и электронных продуктов, а также создание отраслевой информационной инфраструктуры;

создание инновационных механизмов сохранения, использования, популяризации и вовлечения объектов культурного наследия в хозяйственный оборот;

создание условий для придания нового современного облика учреждениям культуры;

оптимизация и повышение эффективности бюджетных расходов в сфере культуры, внедрение современных подходов бюджетного планирования, контроля, оценки рисков, внутреннего и внешнего аудита;

повышение качества финансового управления в сфере культуры, в том числе путем совершенствования системы государственных закупок и применения инструментов корпоративного менеджмента;

привлечение внебюджетных источников финансирования для реализации проектов в сфере культуры.

4. Показатели достижения целей и решения задач

Система показателей Программы включает взаимодополняющие друг друга индикаторы и цели указанные в Программе. Данная система обеспечивает возможность проверки и подтверждения достижения установленных плановых значений рассматриваемых показателей.

Состав показателей Программы увязан с основными мероприятиями и позволяет оценить ожидаемые результаты и эффективность ее реализации на период до 2023 года.

С учетом специфики, сложности сферы культуры достижение цели Программы косвенно оценивается следующими ключевыми показателями:

Показатель 1. «Прирост количества культурно-просветительских мероприятий, проведенных организациями культуры по сравнению с 2019 годом» (в процентах).

Показатель демонстрирует создание условий для вовлечения жителей Черновецкого сельсовета в культурную деятельность путем их участия в разнообразных культурно-просветительских мероприятиях, которые проводятся на территории муниципального образования учреждениями культуры.

Это позволит жителям Черновецкого сельсовета расширить и укрепить основы для осознанного выбора и освоения культурных компетенций, необходимых для формирования общей культуры личности и адаптации к жизни в обществе.

Показатель 2. «Удельный вес населения муниципального образования «Черновецкий сельсовет» Пристенского района Курской области, участвующего в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых муниципальными учреждениями культуры».

Данный показатель позволяет оценивать динамику охвата населения участвующего в культурно-досуговых мероприятиях.

Показатель 3. «Отношение среднемесячной номинальной начисленной заработной платы работников муниципальных учреждений культуры к среднемесячной номинальной начисленной заработной плате работников, занятых в сфере экономики в регионе».

Данный показатель позволяет оценивать и совершенствовать поэтапный рост оплаты труда работников учреждений культуры.

Сведения о показателях (индикаторах) Программы и их значениях приведены в Приложении №1 к Программе.

5.Сроки и этапы реализации муниципальной программы

Реализация Программы будет осуществляться одним этапом с 2020 по 2022 годы.

6. Обобщенная характеристика основных мероприятий муниципальной программы и подпрограмм муниципальной программы

В рамках Программы предполагается реализация основных мероприятий.

Для решения задач по сохранению культурного и исторического наследия народа, обеспечению доступа граждан к культурным ценностям и участию в культурной жизни, реализации творческого потенциала населения предусматривается реализация следующих основных мероприятий:

сохранение и развитие традиционной народной культуры и нематериального культурного наследия;

поддержка творческих инициатив населения, молодых дарований, а также организаций в сфере культуры;

сохранение и развитие творческого потенциала муниципального образования «Черновецкий сельсовет»;

поддержка учреждений, работающих с детьми;

укрепление единого культурного пространства;

Решение задачи по созданию благоприятных условий для устойчивого развития сферы культуры предполагает реализацию основных мероприятий:

Развитие инфраструктуры и системы управления в сфере культуры.

Указанные основные мероприятия планируются к осуществлению в течение всего периода реализации Программы.

Перечень основных мероприятий Программы приведен в Приложении № 2 к Программе.

7. Прогноз сводных показателей по оказанию муниципальных услуг по этапам реализации программы

Прогноз сводных показателей по оказанию муниципальных услуг муниципальными казёнными учреждениями культуры, находящимися в ведении Администрации Черновецкого сельсовета, в рамках Программы, представлен в Приложении № 3 к Программе.

8. Обоснование выделения подпрограмм муниципальной программы

В рамках программы будут реализованы следующие подпрограммы:

- Подпрограмма 1 «Управление муниципальной программой и обеспечение условий реализации».

Предусмотренные в рамках подпрограммы системы целей, задач и мероприятий в комплексе наиболее полным образом охватывают весь диапазон заданных приоритетных направлений развития сферы культуры и в максимальной степени будут способствовать достижению целей и конечных результатов настоящей муниципальной программы.

Отдельно выделенная подпрограмма 1 «Управление муниципальной программой и обеспечение условий реализации» охватывает такие направления реализации муниципальной программы как:

- обеспечение сохранности и использования объектов культурного наследия;
- сохранение и развитие творческого потенциала сельсовета, а также создание необходимых материально-технических условий, обеспечивающих современное качество предоставляемых услуг в сфере культуры в Черновецком сельсовете;
- обеспечение доступа граждан к участию в культурной жизни, реализации творческого потенциала населения.

9. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной целевой программы

Реализация мероприятий Программы осуществляется за счет средств местного бюджета.

Объем бюджетных ассигнований местного бюджета определен на основе прогнозных оценок расходов и составляет 3596,1 тыс. рублей, в том числе:

2020 год – 1198,7 тыс. рублей;
2021 год – 1198,7 тыс. рублей;
2019 год – 1198,7 тыс. рублей

Объем финансовых ресурсов из средств местного бюджета на реализацию мероприятий Программы подлежит уточнению при формировании проектов местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет средств местного бюджета представлено в Приложении № 5 к Программе.

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов местного бюджета на реализацию целей Программы приведено в Приложении № 6 к Программе.

10. Анализ рисков реализации муниципальной программы и описание мер управления рисками реализации муниципальной программы

Важное значение для успешной реализации Программы имеет прогнозирование возможных рисков, связанных с достижением основной цели, решением задач Программы, оценка их масштабов и последствий, а также формирование системы мер по их предотвращению.

В рамках реализации Программы могут быть выделены следующие риски ее реализации.

Правовые риски связаны с изменением федерального законодательства, длительностью формирования нормативно-правовой базы, необходимой для эффективной реализации муниципальной программы. Это может привести к существенному увеличению планируемых сроков или изменению условий реализации мероприятий муниципальной программы.

Для минимизации воздействия данной группы рисков планируется:

на этапе разработки проектов документов привлекать к их обсуждению основные заинтересованные стороны, которые впоследствии должны принять участие в их согласовании;

проводить мониторинг планируемых изменений в федеральном законодательстве в сферах культуры, и смежных областях.

Финансовые риски связаны с возможным дефицитом бюджета и недостаточным вследствие этого уровнем бюджетного финансирования, сокращением бюджетных расходов на сферу культуры, что может повлечь недофинансирование, сокращение или прекращение программных мероприятий.

Способами ограничения финансовых рисков выступают:

ежегодное уточнение объемов финансовых средств, предусмотренных на реализацию мероприятий Программы, в зависимости от достигнутых результатов;

определение приоритетов для первоочередного финансирования;

планирование бюджетных расходов с применением методик оценки эффективности бюджетных расходов.

Административные риски. Риски данной группы связаны с неэффективным управлением реализацией Программы, низкой эффективностью взаимодействия заинтересованных сторон, что может повлечь за собой нарушение планируемых сроков реализации Программы, невыполнение ее цели и задач, не достижение плановых значений показателей, снижение эффективности использования ресурсов и качества выполнения мероприятий Программы.

Основными условиями минимизации административных рисков являются:

формирование эффективной системы управления реализацией Программы;
проведение систематического мониторинга результативности реализации Программы;
регулярное предоставление отчетов о ходе реализации Программы;
повышение эффективности взаимодействия участников реализации Программы;
заключение и контроль реализации соглашений о взаимодействии с заинтересованными сторонами;
создание системы мониторингов реализации Программы;
своевременная корректировка мероприятий Программы.

Кадровые риски обусловлены определенным дефицитом высококвалифицированных кадров в сфере культуры, что снижает эффективность работы учреждений сферы культуры и качество предоставляемых услуг. Снижение влияния данной группы рисков предполагается посредством обеспечения притока высококвалифицированных кадров и переподготовки (повышения квалификации) имеющихся специалистов.

11. Методика оценки эффективности муниципальной программы

Оценка эффективности реализации программы проводится на основе:

- оценки степени достижения целей и решения задач программы путем сопоставления фактически достигнутых в отчетном году значений показателей (индикаторов) программы и входящих в нее подпрограмм и их плановых значений, приведенных в Таблице 1, по формуле:

$S_d = 3ф/3п*100\%$, где:

S_d – степень достижения целей (решения задач),

$3ф$ – фактическое значение показателя (индикатора) муниципальной программы/подпрограммы в отчетном году,

$3п$ – запланированное на отчетный год значение показателя (индикатора) программы/подпрограммы - для показателей (индикаторов), тенденцией изменения которых является рост значений, или

$S_d = 3п/3ф*100\%$ - для показателя (индикатора), тенденцией изменения которых является снижение значений;

До начала очередного года реализации программы ответственный исполнитель по каждому показателю (индикатору) программы (подпрограммы) определяет и утверждает приказом интервалы значений показателя (индикатора), при которых реализация программы характеризуется:

- высоким уровнем эффективности;
- удовлетворительным уровнем эффективности;
- неудовлетворительным уровнем эффективности.

Нижняя граница интервала значений показателя (индикатора) для целей отнесения программы к высокому уровню эффективности не может быть ниже, чем значение, соответствующее степени достижения цели на соответствующий год, равной 95 процентов. Нижняя граница интервала значений показателя для целей отнесения программы к удовлетворительному уровню эффективности не может быть ниже, чем значение, соответствующее степени достижения цели на соответствующий год, равной 75 процентов.

Программа считается реализуемой с высоким уровнем эффективности, если:

- значения 95% и более показателей программы и ее подпрограмм соответствуют установленным интервалам значений для целей отнесения программы к высокому уровню эффективности;

- не менее 95% мероприятий, запланированных на отчетный год, выполнены в полном объеме;
- освоено не менее 98% средств, запланированных для реализации программы в отчетном году.

Программа считается реализуемой с удовлетворительным уровнем эффективности, если:

- значения 80% и более показателей программы и ее подпрограмм соответствуют установленным интервалам значений для целей отнесения муниципальной программы к высокому уровню эффективности;
- не менее 80% мероприятий, запланированных на отчетный год, выполнены в полном объеме;
- освоено от 95 до 98% средств, запланированных для реализации программы в отчетном году.

Если реализация программы не отвечает приведенным выше критериям, уровень эффективности ее реализации в отчетном году признается неудовлетворительным.

Для расчета показателей (индикаторов) программы при оценке эффективности ее реализации используются данные форм федерального статистического наблюдения Росстата:

- годовая форма № 7-НК «Сведения об учреждениях клубного типа», данные бухгалтерской и финансовой отчетности исполнителей и соисполнителей программы, иные формы отчетности и статистические сборники, содержащие информацию, необходимую для расчета показателей эффективности программы.

ПАСПОРТ

Подпрограммы «Управление муниципальной программой и обеспечение условий реализации» муниципальной программы «Развитие культуры на территории муниципального образования «Черновецкий сельсовет» Пристенского района Курской области на 2020-2022 годы»

Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация Черновецкого сельсовета Пристенского района Курской области
Участники подпрограммы	МКУК «Черновецкий ЦСДК»; МКУК филиал «Прилепский ЦСДК»
Соисполнители Программы	отсутствуют
Цель подпрограммы	Реализация стратегической роли культуры как духовно-нравственного основания развития личности и государственного единства российского общества

Задачи подпрограммы	<p>Задача 1. Обеспечение доступа граждан к участию в культурной жизни, реализация творческого потенциала населения;</p> <p>Задача 2. Создание благоприятных условий для устойчивого развития сферы культуры</p>
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы	<p>прирост количества культурно-просветительских мероприятий, проведенных организациями культуры в образовательных учреждениях, по сравнению с 2019 годом, проценты;</p> <p>Удельный вес населения муниципального образования «Черновецкий сельсовет» Пристенского района Курской области, участвующего в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых муниципальными учреждениями культуры, проценты;</p> <p>отношение среднемесячной номинальной начисленной заработной платы работников муниципальных учреждений культуры и искусства к среднемесячной номинальной начисленной заработной плате работников, занятых в сфере экономики в регионе, проценты</p>
Этапы и сроки реализации подпрограммы	2020 – 2022 годы
Объемы и источники финансирования подпрограммы	<p>Финансирование программных мероприятий осуществляется за счет средств бюджета Черновецкого сельсовета Пристенского района Курской области, предусмотренных Программой и утвержденных решением Собрании депутатов о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.</p> <p>Объем средств местного бюджета, необходимый для финансирования подпрограммы, составляет 3596,1 тыс. рублей, в том числе: 2020 год –1198,7 тыс. рублей</p> <p>2021 год –1198,7 тыс. рублей</p> <p>2022 год –1198,7 тыс. рублей</p>
Ожидаемые конечные результаты реализации	<p>увеличение доли лиц, занимающихся самодеятельным художественным творчеством;</p> <p>- рост удельного веса населения сельсовета , участвующего в платных культурно-досуговых</p>

подпрограммы	<p>мероприятиях, проводимых муниципальными учреждениями культуры;</p> <p>- сохранение удовлетворенности населения качеством предоставляемых услуг в сфере культуры на уровне 100%;</p> <p>- сохранение среднемесячной номинальной начисленной заработной платы работников муниципальных учреждений культуры по отношению к среднемесячной номинальной начисленной заработной плате работников, занятых в сфере экономики в регионе в размере 100%</p>
--------------	---

1. Характеристика сферы реализации подпрограммы в том числе формулировки основных проблем в указанной сфере и прогноз ее развития

Необходимость формирования культурной среды, отвечающей растущим потребностям личности и общества, повышения качества, разнообразия и эффективности услуг в сфере культуры, создания условий для доступности участия всего населения в культурной жизни, а также вовлеченности детей и молодежи в активную социокультурную деятельность обусловлена Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Реализуя конституционные права граждан в сфере культуры, учреждения культуры муниципального образования «Черновецкий сельсовет» Пристенского района Курской области сталкивается с такими системными проблемами, как неудовлетворительное состояние учреждений культуры;

утрата частью населения, особенно молодежью, основ традиционной народной культуры;

отток и старение специалистов, художественного персонала, работающих в сфере культуры.

По состоянию на 01.01.2019 г. отрасль культуры на территории муниципального образования включает 3 учреждения. Численность работающих в указанной сфере составляет 5 человек.

Структура

отрасли культуры муниципального образования «Черновецкий сельсовет» Пристенского района Курской области по состоянию на 01.01.2019г.

Типы учреждений культуры	Количество учреждений, единиц
--------------------------	-------------------------------

Учреждения культурно - досугового типа (юридические лица)	1
Учреждения культурно - досугового типа (филиалы)	1

Значимость и актуальность реализации обозначенных проблем требуют сбалансированного решения вопросов, связанных, с одной стороны, с сохранением и развитием культурного потенциала, с другой стороны, с выбором и поддержкой приоритетных направлений, обеспечивающих улучшение качества, разнообразие и увеличение доступа к услугам организаций культуры, создание условий для развития творчества. Программно-целевой метод позволяет сконцентрировать финансовые ресурсы на проведении наиболее необходимых работ, направленных на сохранение и обеспечение функционирования учреждений.

Таким образом, сложность и разносторонность задач улучшения качества жизни за счет духовного, творческого развития личности, обеспечения качественных, разнообразных и доступных населению услуг организациями культуры обуславливают необходимость решения данных проблем программно-целевым методом.

2. Приоритеты государственной политики в сфере реализации подпрограммы, цели, задачи и показатели (индикаторы) достижения целей и решения задач, описание основных ожидаемых результатов реализации подпрограммы программы

Приоритеты политики в сфере культуры в Черновецком сельсовете на период до 2022 года сформированы с учетом целей и задач, представленных в следующих стратегических документах:

- "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1) (ред. от 18.07.2019);
- Федеральный закон от 22.08.1996 №126-ФЗ «О государственной поддержке кинематографии Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.06.2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- "Паспорт национального проекта "Культура" (утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 24.12.2018 N 16);
- Закон Курской области от 05.03.2004 N 9-ЗКО (ред. от 24.09.2018) "О культуре" (принят Курской областной Думой 19.02.2004);
- Закон Курской области от 29.12.2005 N 120-ЗКО (ред. от 22.05.2019) "Об объектах культурного наследия Курской области" (принят Курской областной Думой 22.12.2005).

Цель Подпрограммы:

Реализация стратегической роли культуры как духовно-нравственного основания развития личности и государственного единства российского общества

Задачи подпрограммы:

Задача 1. Обеспечение доступа граждан к участию в культурной жизни, реализация творческого потенциала населения;

Задача 2. Создание благоприятных условий для устойчивого развития сферы культуры

Целевые показатели (индикаторы) Подпрограммы:

прирост количества культурно-просветительских мероприятий, проведенных организациями культуры в образовательных учреждениях, по сравнению с 2019 годом, проценты;

удельный вес населения муниципального образования «Черновецкий сельсовет» Пристенского района Курской области, участвующего в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых муниципальными учреждениями культуры, проценты;

отношение среднемесячной номинальной начисленной заработной платы работников муниципальных учреждений культуры и искусства к среднемесячной номинальной начисленной заработной плате работников, занятых в сфере экономики в регионе, проценты

3. Характеристика основных мероприятий подпрограммы

Основное мероприятие 01 Подпрограммы 1

Основное мероприятие "Обеспечение деятельности в выполнении функций учреждениями культуры" направлено на реализацию мер:

- по улучшению материально-технического обеспечения учреждения культурно-досугового типа;
- на проведение ремонтных работ в учреждении культурно-досугового типа;
- на проведение творческих конкурсов, смотров и фестивалей по различным жанрам для всех возрастных категорий граждан Черновецкого сельсовета Пристенского района;
- на проведение районных конкурсов, фестивалей, смотров;
- на предоставление финансовых средств на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием в соответствии с бюджетными сметами муниципальных услуг муниципальными бюджетными учреждениями культуры.

Последствия не реализации основного мероприятия Подпрограммы 1:

- без проведения этих мероприятий здание не сможет соответствовать нормам, а население не сможет получать качественные услуги;
- не реализация предложенных программных мероприятий не позволит достигнуть положительных результатов по увеличению доли лиц, занимающихся самостоятельным художественным творчеством.

4.Обобщенная характеристика основных мероприятий муниципальной программы

Муниципальная программа включает Подпрограмму, реализация мероприятий которых в комплексе призвана обеспечить достижение цели муниципальной программы и решение программных задач:

Подпрограмма 1 «Управление муниципальной программой и обеспечение условий реализации».

Для Подпрограммы муниципальной программы сформулированы цели, задачи, целевые индикаторы, определены их целевые значения, реализация которых позволит достичь намеченные цели и решить соответствующие задачи.

В рамках Подпрограммы 1 «Управление муниципальной программой и обеспечение условий реализации» будут реализованы мероприятия направленные на развитие культурно-досуговой деятельности в Бобрышевском сельсовете, организацию кинообслуживания населения, укрепление материально-технической базы учреждений культуры, сохранение и развитие кадрового потенциала учреждений культуры сельсовета. А также решены задача по созданию необходимых материально-технических условий, обеспечивающих современное качество предоставляемых услуг в сфере культурно-досугового в Черновецком сельсовете, обеспечению качества инновационных процессов, повышению социального статуса и уровня профессиональной компетентности работников культуры, повышению эффективности мер по возрождению и сохранению традиционной культуры, обеспечение участия творческих коллективов в районных и областных, конкурсах.

Реализация мероприятий вышеперечисленной Подпрограммы муниципальной программы, наряду с положительными тенденциями в экономике и социальной сфере, будет способствовать достижению цели и решению задач муниципальной программы. Характеристика основных мероприятий муниципальной программы Черновецкого сельсовета представлена в Подпрограмме и в Приложении 2 к муниципальной программе.

5. Обобщенная характеристика мер правового регулирования

Для достижения цели программы не предполагается использование мер правового регулирования.

VI. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы

Общий объем финансовых средств бюджета Черновецкого сельсовета Пристенского района Курской области на реализацию мероприятий Подпрограммы муниципальной программы в 2020-2022 годах составляет **3596,1** тыс.рублей, в том числе:

2020 год –
1198,7 тыс. рублей

2021 год –1198,7 тыс. рублей

2022 год –1198,7 тыс. рублей

Ресурсное обеспечение реализации Подпрограммы «Управление муниципальной программой и обеспечение условий реализации» представлено в Приложении №4 к муниципальной программе

Приложение № 1
к муниципальной целевой программе
«Развитие культуры на территории муниципального образования
«Черновецкий сельсовет» Пристенского района Курской области на 2020-2022 годы»

Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы, подпрограмм программы и их значениях

№ п/п	Наименование показателя (индикатора)	Ед. измерения	Значения показателей			
			2019	2020	2021	2022
1	2	3	4	5	6	7
Подпрограмма «Управление муниципальной программой и обеспечение условий реализации»						
1.1.	Прирост количества культурно-просветительских мероприятий, проведенных организациями культуры в образовательных учреждениях, по сравнению с 2019 годом	процент	-	0,3	0,6	0,9
1.2.	Удельный вес населения муниципального образования, участвующего (участники и посетители) в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых муниципальными учреждениями культуры	процент	91,0	91,0	91,0	91,0
1.3.	Среднее число зрителей на мероприятиях концертной организации (на тысячу человек)	человек	90	100	105	110
1.4.	Среднее число участников ансамблей, клубных формирований в расчёте на 1 тыс. человек населения	человек	38,0	38	39	40
1.5	Увеличение доли детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях от	процент	-	2	2	3

№ п/п	Наименование показателя (индикатора)	Ед. измерения	Значения показателей				
			2019	2020	2021	2022	
1	2	3	4	5	6	7	
	общего числа детей						
1.6.	Отношение среднемесячной номинальной начисленной заработной платы работников муниципальных учреждений культуры и искусства к среднемесячной номинальной начисленной заработной плате работников, занятых в сфере экономики в регионе	процент	100	100	100	100,0	

Приложение № 2

к муниципальной целевой программе
«Развитие культуры на территории муниципального образования
Курской области на 2020-2022 годы»

Перечень основных мероприятий муниципальной целевой программы «Развитие культуры на территории муниципального образования «Черновецкий сельсовет» Пристенского района Курской области на 2020-2022 годы»

№	наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок		Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)	Последствия нереализации мероприятия	Связь с показателями муниципальной программы
			начала реализации	окончания реализации			
Подпрограмма «Управление муниципальной программой и обеспечение условий реализации»							
1.1.	Сохранение и развитие традиционной народной культуры, , поддержка сельской культуры	МКУК «Черновецкий ЦСДК»; МКУК «Прилепский СДК » филиал;	2020	2022	Высокий уровень качества и доступности культурно-досуговых услуг; Укрепление материально-технической базы учреждений культурно-досугового типа; Новый	Сокращение сети учреждений культуры; Снижение качества оказания муниципальных услуг (выполнения работ) в области традиционной народной культуры	Оказывает влияние на показатели: удельный вес населения, участвующего в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых муниципальными учреждениями культуры; среднее число

№	наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок		Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)	Последствия нереализации мероприятия	Связь с показателями муниципальной программы
			начала реализации	окончания реализации			
					качественный уровень развития бюджетной сети учреждений культурно-досугового типа		участников клубных формирований в расчете на 1 тыс. человек населения; обеспеченность зрительскими местами учреждений культурно-досугового типа в расчете на 1 тыс. человек населения
1.2.	Поддержка творческих инициатив населения, а также организаций в сфере культуры	МКУК «Черновецкий «Прилепский СДК» филиал;	2020	2022	Рост вовлеченности всех групп населения в активную творческую деятельность, предпологающую освоение базовых художественно-практических навыков; Увеличение муниципальной поддержки художественных	Утрата возможности реализации творческих способностей одаренных детей и молодежи	Оказывает влияние на показатели: поддержка и развитие творческой деятельности, общественно значимых проектов

№	наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок		Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)	Последствия нереализации мероприятия	Связь с показателями муниципальной программы
			начала реализации	окончания реализации			
					коллективов и организаций культуры.		
1.3.	Выявление и поддержка одарённых детей и молодёжи.	МКУК «Черновецкий ЦСДК»; МКУК «Прилепский СДК» филиал;	2020	2022	Вовлечение одарённых детей и молодёжи в творческие состязания, выявление и поддержка одарённых детей и молодёжи. мастерства. Сохранение и популяризация различных жанров художественного творчества.	Снижение количества участников от муниципального образования в районных и областных конкурсах. Частичная утрата уровня мастерства в различных жанрах художественного творчества	Увеличение количества лауреатов районных, областных и Всероссийских конкурсов.
1.4.	Укрепление единого культурного пространства	МКУК «Черновецкий ЦСДК»; МКУК «Прилепский СДК» филиал;;	2020	2022	Углубление и расширение пропаганды лучших образцов отечественной и зарубежной художественной культуры.	Ограничение к доступу культурных благ для всех групп населения Черновецкого сельсовета; утрата традиций	Оказывает влияние на число зрителей на культурно-досуговых мероприятиях

№	наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок		Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)	Последствия нереализации мероприятия	Связь с показателями муниципальной программы
			начала реализации	окончания реализации			
1.5.	Развитие инфраструктуры и системы управления в сфере культуры	МКУК «Черновецкий ЦСДК»; «Прилепский СДК » филиал;	2020	2022	Развитие информационных и коммуникационных технологий в области культуры; укрепление кадрового состава учреждений культуры работниками, имеющими профильное образование	исполнительской культуры в различных жанрах искусства	
					снижение имиджа муниципального образования «Черновецкий сельсовет»; снижение качества оказываемых услуг населению муниципального образования		

Приложение № 3
к муниципальной целевой программе
«Развитие культуры на территории муниципальной администрации
«Черновецкий сельсовет» Пристенского района Курской области на 2020-2022 годы»

Прогноз сводных показателей по оказанию муниципальных услуг муниципальными казенными учреждениями по муниципальной программе

Наименование государственной услуги (работы), показателя объема услуги, подпрограммы, ведомственной целевой программы, основного мероприятия	Значение показателя объема услуги (работы)				Расходы местного бюджета на оказание муниципальной услуги (выполнение работы), тыс. руб.		
	2020 г.	2021 г.	2022 г.		2020г.	2021 г.	2022 г.
	2	3	4		5	6	7
1							
Наименование муниципальной услуги (работы) и ее содержание:	Услуги в сфере культурно-досуговой деятельности и народного творчества						
Показатель объема услуги:	Количество мероприятий, единиц						
наименование	Количество проведенных мероприятий	553	553	554	1198,7	1198,7	1198,7

Наименование государственной услуги (работы), показателя объема услуги, подпрограммы, ведомственной целевой программы, основного мероприятия	Значение показателя объема услуги (работы)				Расходы местного бюджета на оказание муниципальной услуги (выполнение работы), тыс. руб.		
	2020 г.	2021 г.	2022 г.		2020г.	2021 г.	2022 г.
	2	3	4		5	6	7
1							
Количество участников (посетителей) мероприятий, тыс. чел	3,2	3,2	3,2				

Приложение № 4

к муниципальной целевой программе
«Развитие культуры на территории муниципального образования
«Черновецкий сельсовет» Пристенского района Курской области на 2020-2022 годы»

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной целевой программы «Развитие культуры на территории муниципального образования «Черновецкий сельсовет» Пристенского района Курской области на 2020-2022 годы»
(тыс. руб.)

Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители, участники	Расходы (тыс. руб.), годы		
		2020	2021	2022

Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители, участники	Расходы (тыс. руб.), годы		
		2020	2021	2022
		1198,7	1198,7	1198,7
ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ				
Подпрограмма «Управление муниципальной программой и обеспечение условий реализации»				
1.1 Сохранение и развитие традиционной народной культуры, , поддержка сельской культуры	МКУК «Черновецкий ЦСДК»; «Прилепский СДК» филиал;	1198,7	1198,7	1198,7
1.2. Поддержка творческих инициатив населения, а также организаций в сфере культуры				
1.3. Выявление и поддержка одарённых детей и молодёжи.				

Объемы финансирования подлежат ежегодной корректировке с учетом возможностей средств местного бюджета.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧЕРНОВЕЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.11.2019г. №76

**О внесении изменений и дополнений в
Административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам
адресации, изменение, аннулирование адресов»,
утвержденный постановлением Администрации
Черновецкого сельсовета Пристенского района Курской
области №1 от 21.01.2019г**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Черновецкого сельсовета Пристенского района Курской области от 25.10.2018 № 100 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Черновецкого сельсовета Пристенского района Курской области постановляет:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов», утвержденный постановлением Администрации Черновецкого сельсовета Пристенского района Курской области №1 от 21.01.2019г следующие изменения и дополнения изложив его в новой редакции:

1) пункт 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок присвоения адреса вновь образованному земельному участку и вновь созданному объекту капитального строительства - 10 календарных дней.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя Главы Черновецкого сельсовета Богомолу Л.Н.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Черновецкого сельсовета
Пристенского района Курской области:



М. Л. Скандакова

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Черновецкого сельсовет
Пристенского района
Курской области
от 12.11.2019 г. №76

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией Черновецкого сельсовета
Пристенского района Курской области муниципальной услуги
«Присвоение адресов объектам адресации, изменение,
аннулирование адресов»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления Администрацией Черновецкого сельсовета Пристенского района Курской области муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявители - физические или юридические лица, обладающие правами на объект недвижимости (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненно наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке

доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

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

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления Курской области, являющегося разработчиком регламента, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал)

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации Черновецкого сельсовета Пристенского района Курской области (далее - Администрация) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Администрации, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой

информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью главы района. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Администрацией путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о:

- круге заявителей;
- сроке предоставления муниципальной услуги;
- результате предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи результата муниципальной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

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

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы

Администрации, структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; справочные телефоны Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации Черновецкого сельсовета <http://chernovec.rkursk.ru>, и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Черновецкого сельсовета Пристенского района Курской области (далее - Администрация).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;
- филиал автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация района не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о присвоении адреса объектам адресации, аннулирование адресов;
- решение об отказе в присвоении адреса объектам адресации, аннулирование адресов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

Срок присвоения адреса вновь образованному земельному участку и вновь созданному объекту капитального строительства - 10 календарных дней.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) документов - не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации <http://chernovec.rkursk.ru/> в сети «Интернет», а также на Едином портале.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем:

- заявление, составленное по форме, утвержденной приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

Заявление направляется заявителем в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично в Администрацию.

Заявление представляется в Администрацию по месту нахождения объекта адресации.

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

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителем заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и запрашиваются по межведомственному запросу:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию, сооружению или объекту незавершенного строительства, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которого получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположено указанное здание, сооружение или объект незавершенного строительства) - в случае, если права зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию);

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

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

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

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

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования

адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 14 Правил, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организаций, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги в Администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрено.

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

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

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2.1., 1.2.2.;

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

3) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.

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

Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата услуги - не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня со дня его получения.

2.15.3. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- при необходимости оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;
- регистрирует заявление с прилагаемыми документами;
- сообщает заявителю о дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Администрация обеспечивает условия для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- оказание должностными лицами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос)

Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса.

Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

2.18. Иные требования, в том числе особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. При получении заявления ответственный исполнитель Администрации:

- 1) проверяет правильность оформления заявления;
- В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответственным исполнителем оказывается помощь заявителю в оформлении заявления.
- 2) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;
 - 3) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя;
 - 4) вносит запись о приеме заявления в Журнал. *указать название журнала.

3.1.3. При предоставлении заявителем документов, указанных в подразделах 2.6., 2.7. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель Администрации производит копирование документов, сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов и проставляет заверительную подпись в штампе «копия верна».

3.1.4. При получении заявления и документов по почте расписка о приеме заявления и документов выдается заявителю лично после его прибытия в Администрацию. Уведомление заявителя о возможности получения расписки о приеме заявления и документов осуществляется по телефону, указанному в заявлении в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

В случае отсутствия в заявлении номера телефона, расписка о приеме заявления и документов направляется посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.6. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

3.1.7. Результатом административной процедуры является прием заявления.

3.1.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале письменных обращений граждан.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Ответственный исполнитель Администрации (работник МФЦ*) в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответственный исполнитель Администрации осуществляющий межведомственное информационное взаимодействие, обязан принять необходимые меры по получению ответов на межведомственные запросы.

3.2.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней.

3.2.5. Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке.

3.2.6. Ответственный исполнитель приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу к документам, представленным заявителем.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.2.8. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

3.9. Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы.

3.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3 Рассмотрение материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения и оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации документов, представленных заявителем и полученными в ходе межведомственного взаимодействия.

3.3.2. При отсутствии предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации готовит проект решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и уведомление о присвоении адресов объектам адресации.

3.3.3. При наличии предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации осуществляет подготовку решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с мотивированным обоснованием причин отказа.

3.3.4. Подготовленные документы передаются на подпись Главе Черновецкого сельсовета.

3.3.4. Специалист Администрации в течение 3 рабочих дней со дня подписания решения вносит информацию о присвоении (изменении) адресов в Федеральную информационную адресную систему.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3.6. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

3.3.7. Результатом административной процедуры является:

- подписанное Главой Черновецкого сельсовета решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация решения о присвоении объекту адресации адреса в Журнале письменных обращений граждан.

3.4.Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие одного из следующих документов:

решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

3.4.3. Ответственный исполнитель Администрации, при наличии контактного телефона заявителя приглашает заявителя для получения результата муниципальной услуги по телефону, либо направляет уведомление посредством почтового отправления или электронной почты по адресу, указанному в заявлении.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с даты регистрации документа, указанного в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента.

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие подписанного и зарегистрированного решения.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем решения о присвоении (об отказе в присвоении) объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка заявителя в Журнале письменных обращений граждан о получении экземпляра документа.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (запрос), получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Администрацию или МФЦ.

3.5.2. Срок передачи запроса заявителя из МФЦ в Администрацию установлен соглашением о взаимодействии.

3.5.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Администрации опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале письменных обращений граждан.

3.5.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. 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, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- Глава Черновецкого сельсовета;
- заместитель Главы Администрации Черновецкого сельсовета.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Главы Черновецкого сельсовета.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Черновецкого сельсовета.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра,

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru>.

5.2. Органы местного самоуправления Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем

многофункционального центра, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию;

Управление федеральной антимонопольной службы по Курской области (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по присвоению адреса объекту капитального строительства);

многофункциональный центр либо в комитет цифрового развития и связи Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра);

Жалобы рассматривают:

в Администрации Черновецкого сельсовета Глава Черновецкого сельсовета, заместитель Главы Администрации Черновецкого сельсовета;

в Управлении федеральной антимонопольной службы по Курской области - руководитель Управления, заместитель руководителя;

в МФЦ - руководитель многофункционального центра;

у учредителя многофункционального центра - руководитель учредителя многофункционального центра.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

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

2. Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16