

**Официальное издание (бюллетень) Администрации Угловского городского поселения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Выходит**  **с 2016 г.** | **Учредитель газеты:**  **Совет депутатов Угловского городского поселения** | **№ 48**  **05 ноября 2020г** |

**Уважаемые жители и гости Угловского городского поселения**!

В целях информационного обеспечения граждан о деятельности органов власти, а так же развития общественного самоуправления (повышение активности и ответственности населения в разрешении вопросов территории). Администрация Угловского городского поселения приняла решение о системном выпуске периодического печатного издания - бюллетеня «Официальный вестник Угловского городского поселения». В данных публикациях Вы вправе так же участвовать: задавать вопросы, предлагать их решения, получать интересующую Вас информацию.

Контактный телефон: (8-816-57) 26-124. Приглашаем к сотрудничеству!

Глава городского поселения А.В. Стекольников

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

**Новгородская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ УЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Окуловского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.11.2020 № 493

р.п.Угловка

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории Угловского городского поселения »**

# В соответствии со статьей 14.1. Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральными законами от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 11 февраля1993 г. № 4462-1 «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате», от 27.07.2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Налоговым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 06 июня 2017 г. № 97 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений, главами местных администраций муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления муниципальных районов», Уставом Угловского городского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории Угловского городского поселения » в соответствии с приложением.

2.Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Угловского городского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Угловского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Заместитель Главы администрации Т.Н.Звонарёва**

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению  от 03.11.2020 №493 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории Угловского городского поселения»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории Угловского городского поселения» (далее - административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по совершению нотариальных действий (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Угловского городского поселения (далее – Администрация) и осуществляется специально уполномоченным должностным лицом Администрации для совершения отдельных нотариальных действий на территории Угловского городского поселения (далее – специальное должностное лицо Администрации).

1.2.2. При оказании муниципальной услуги, в целях получения документов и информации, необходимых для принятия решения, специальное должностное лицо Администрации осуществляет взаимодействие с гражданами, а также организациями и учреждениями, имеющими сведения, необходимые для принятия решения и качественного оказания муниципальной услуги.

1.2.3. Муниципальная услуга посредством комплексного запроса не осуществляется.

1.2.4. Муниципальная услуга в МФЦ не оказывается.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс);

- Налоговым Кодексом Российской Федерации;

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

- Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1 (далее - Основы);

- Приказом Минюста России от 06.06.2017 № 97 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений, главами местных администраций муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления муниципальных районов» (далее – Инструкция);

- Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 16.04.2014 г. № 78 «Об утверждении правил нотариального делопроизводства»;

- Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 17.06.2014 г. № 129 «Об утверждении порядка ведения реестров единой информационной системы нотариата»;

- Уставом Угловского городского поселения.

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- нотариальное удостоверение доверенностей, за исключением доверенностей на распоряжение недвижимым имуществом;

- принятие мер по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества;

- свидетельствование верности копий документов и выписок из них;

- свидетельствование подлинности подписи на документах;

- удостоверение сведений о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- удостоверение факта нахождения гражданина в живых;

- удостоверение тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории Угловского городского поселения, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи;

- удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте;

- удостоверение тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии;

- удостоверение времени предъявления документов;

- удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе;

- удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу.

1.5. Получатели муниципальной услуги

1.5.1. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию за совершением нотариального действия, указанного в пункте 1.4 настоящего административного регламента и зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания на территории Угловского городского поселения Окуловского района Новгородской области (далее – заявители).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175335, Новгородская область, Окуловский район, Угловское городское поселение городское поселение, р.п. Угловка, ул. Центральная, дом 9.

Телефон/факс: 8(816-57)26-124/ 8(816-57)26-124.

Адрес электронной почты: **admugl @yandex.ru.**

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(816-57)26-124.

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

График работы администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы Администрации | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница | с 08:30 до 17:30,  перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Суббота, воскресенье | Выходные |

Справочный телефон Администрации: 8(81657)26- 124;факс: 8(81657) 26-114;

По телефону предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны сотрудников Администрации;

- график приема заявителей специалистами Администрации;

- почтовый адрес, электронный адрес Администрации.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Администрации;

- с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи;

- посредством размещения информации на информационных стендах, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к должностным лицам Администрации;

- в письменном виде в адрес Главы Администрации.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность и полнота информации о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителя. В случае устного обращения должностное лицо, осуществляющее устное разъяснение, должно принять все необходимые меры для ответа.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты Администрации осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Специалист Администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Установление личности гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, производится на основании паспорта или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности гражданина

Услуги по совершению нотариальных действий, указанные в п. 1.4. настоящего административного регламента совершаются при предъявлении:

1) паспорта заявителя (свидетельства о рождении несовершеннолетнего гражданина, не достигшего возраста 14 лет);

- паспорта моряка, выданного гражданину Российской Федерации и являющегося документом, удостоверяющим личность его владельца на территории Российской Федерации, согласно Положению о паспорте моряка, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 декабря 1997 г. № 1508 «Об утверждении Положения о паспорте моряка».

Личность военнослужащего устанавливается на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо документов, удостоверяющих его личность и гражданство, или документов, удостоверяющих его личность и правовое положение, выдаваемых военнослужащим в соответствии с пунктом 3 статьи 1 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

Документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (пункт 1 статьи 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, согласно пункту 2 статьи 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» являются:

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

- разрешение на временное проживание;

- вид на жительство;

- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

2) документа, удостоверяющего полномочия лица, обратившегося за совершением нотариального действия (доверенность), в случае, если совершение нотариального действия осуществляется по доверенности;

3) оригинала документа, требующего нотариального засвидетельствования, и его копии (при обращении за совершением нотариального засвидетельствования верности копий документов и выписок из них);

4) квитанции об уплате государственной пошлины и др.

При совершении нотариального действия специальное должностное лицо Администрации устанавливает личность обратившегося за совершением нотариального действия гражданина и проверяет его место жительства. Также устанавливает личность представителя, лица, обратившегося за совершением нотариального действия, представителя юридического лица, свидетеля, лица, призванного подписать доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также переводчика или сурдопереводчика.

2.2.2. Административная процедура по нотариальному свидетельствованию верности копий документов и выписок из них

Предоставляется в течение 25-40 минут с момента обращения заявителя, в зависимости от объема и сложности услуги.

Основанием для нотариального свидетельствования верности копий документов и выписок из них является обращение заявителя.

Административная процедура по приему заявителя осуществляется в течение 5 минут с момента обращения заявителя.

Административная процедура по установлению личности заявителя осуществляется в течение 5 минут с момента приема заявителя.

Административная процедура по нотариальному свидетельствованию верности копий документов и выписок из них либо отказу в нотариальном засвидетельствовании верности копий документов и выписок из них осуществляется в течение 15 минут с момента окончания установления личности заявителя, но не позднее 20 минут с момента обращения заявителя.

Специальное должностное лицо Администрации свидетельствует верность копий документов и выписок из них, выданных органами государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации, юридическими лицами, а также гражданами, при условии, что эти документы не противоречат законодательным актам Российской Федерации.

Верность копии документа, выданного гражданином, свидетельствуется специальным должностным лицом Администрации в тех случаях, когда подлинность подписи гражданина на документе засвидетельствована нотариусом, должностным лицом организации по месту работы, учебы или жительства гражданина, должностным лицом местного самоуправления, должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации.

Свидетельствуемая копия документа или выписка из него сличается с подлинником документа. Текст копии должен дословно соответствовать подлиннику.

Специальное должностное лицо Администрации при свидетельствовании верности копий документов и выписок из документов устанавливает личность гражданина, представившего документы, при этом личная явка владельца документов не требуется.

Верность копии с копии документа свидетельствуется специальном должностном лицом Администрации при условии, если верность копии засвидетельствована в нотариальном порядке или копия документа выдана юридическим лицом, от которого исходит подлинный документ. В последнем случае копия документа должна быть изготовлена на бланке данного юридического лица, скреплена оттиском его печати, а также иметь отметку о том, что подлинный документ находится у юридического лица.

Если свидетельствуется верность копии оригинала или выписки из оригинала документа, состоящих из нескольких листов, часть которых представляет собой копию иного документа, об этом делается отметка в удостоверительной надписи.

Документы, представленные для свидетельствования верности копий или выписок из них, объем которых превышает один лист, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены оттиском печати организации, от которой исходят документы.

Верность выписки может быть засвидетельствована только тогда, когда в документе, из которого делается выписка, содержатся решения нескольких отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа по определенному вопросу.

Свидетельствуя верность копий документов и выписок из них, специальное должностное лицо Администрации не подтверждает законность содержания документа, соответствие изложенных в нем фактов действительности, личность, дееспособность и полномочия подписавших его лиц, правоспособность юридического лица, от которого исходит документ.

2.2.3. Административная процедура по нотариальному удостоверению доверенностей (за исключением доверенностей на распоряжение недвижимым имуществом)

Осуществляется в течение 25 мин, с момента окончания удостоверения личности заявителя, но не позднее 40 минут с момента обращения заявителя

Время ожидания заявителя для получения муниципальной услуги не должно превышать 40 минут.

При удостоверении доверенностей, выясняется дееспособность физических лиц, участвующих в совершении нотариального действия. В случае удостоверения доверенности от имени юридического лица проверяются его правоспособность, а также полномочия его представителя.

Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами.

Специальное должностное лицо Администрации вправе удостоверять доверенности от имени одного или нескольких лиц на имя одного или нескольких лиц.

Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна.

Доверенности от имени несовершеннолетних, не достигших четырнадцати лет, а также от имени граждан, признанных в судебном порядке недееспособными, могут совершать только их родители (усыновители), опекуны (статьи 28, 29 Гражданского кодекса Российской Федерации). В доверенностях, выдаваемых родителями (усыновителями), опекунами от имени несовершеннолетних, не достигших четырнадцати лет, и недееспособных граждан, не могут содержаться полномочия других лиц по совершению сделок.

Доверенности от имени несовершеннолетних в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет удостоверяются при наличии письменного согласия, как на выдачу доверенности, так и на совершение предусмотренных в ней сделок их законных представителей - родителей, усыновителей или попечителей (статья 26 Гражданского кодекса Российской Федерации).

Без согласия законных представителей на совершение сделки могут быть удостоверены доверенности:

- на распоряжение заработком, стипендией и иными доходами;

- на осуществление прав автора произведения науки, литературы или искусства, изобретения или иного охраняемого законом результата своей интеллектуальной деятельности;

- на распоряжение вкладами в кредитных учреждениях;

- на совершение мелких бытовых сделок, а также сделок, направленных на безвозмездное получение выгоды, не требующих нотариального удостоверения либо государственной регистрации.

Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, подлежит нотариальному удостоверению по представлении основной доверенности, в которой оговорено право передоверия, либо по представлении доказательств того, что представитель по основной доверенности вынужден к этому силою обстоятельств для охраны интересов выдавшего доверенность (тяжелая болезнь представителя, стихийное бедствие, в связи с чем представитель не может выполнить поручение, и тому подобное).

Доверенность в порядке передоверия не должна содержать в себе больше прав, чем предоставлено по основной доверенности.

Срок действия доверенности, выданной в порядке передоверия, не может превышать срока действия доверенности, на основании которой она выдана.

В доверенности, удостоверяемой в порядке передоверия, должны быть указаны реквизиты доверенности, на основании которой она выдана.

2.2.4. Административная процедура по нотариальному засвидетельствованию подлинности подписи на документах.

Осуществляется в течение 25 мин, с момента окончания удостоверения личности заявителя, но не позднее 40 минут с момента обращения заявителя.

Специальное должностное лицо Администрации свидетельствует подлинность подписи на документе, содержание которого не противоречит законодательным актам Российской Федерации (например, на заявлении в нотариальную контору, связанном с оформлением наследственных прав, заявлении, связанном с правом собственности на имущество (об отказе от преимущественного права покупки и др.), заявлении, связанном с семейными правоотношениями (о согласии на расторжение брака, об усыновлении, о назначении опекуна и др.).

Специальное должностное лицо Администрации, свидетельствуя подлинность подписи, не удостоверяет фактов, изложенных в документе, а лишь подтверждает, что подпись сделана определенным лицом.

Специальное должностное лицо Администрации, свидетельствуя подлинность подписи лица на банковской карточке, должно руководствоваться Инструкцией Центрального банка Российской Федерации от 14 сентября 2006 г. N 28-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам)».

Если за свидетельствованием подлинности подписи на документе обратился гражданин, который в силу физических недостатков, тяжелой болезни или неграмотности не может собственноручно подписать документ, документ по его просьбе может быть подписан другим гражданином по правилам, предусмотренным пунктом 14 Инструкции.

2.2.5. Специальное должностное лицо Администрации принимает меры по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества

По поручению нотариуса по месту открытия наследства (поручение нотариуса является обязательным для исполнения специальным должностным лицом Администрации), также по заявлению одного или нескольких наследников, органа местного самоуправления, органа опеки и попечительства исполнителя завещания или других лиц, действующих в интересах сохранения наследственного имущества (далее - заявление), когда:

1) наследственное имущество, о принятии мер по охране которого просит заявитель, находится на территории Угловского городского поселения;

2) по месту открытия наследства - в нотариальном округе, в пределах которого расположено Угловское городское поселение, отсутствует государственная нотариальная контора или нотариус, занимающийся частной практикой, которому совместным решением территориального органа Минюста России в субъекте (субъектах) Российской Федерации и нотариальной палаты субъекта Российской Федерации поручено выдавать свидетельства о праве на наследство и принимать меры по охране наследственного имущества;

3) в заявлении приведены факты (причины), свидетельствующие о том, что непринятие незамедлительных мер по охране наследственного имущества нарушает или может нарушить права наследников, отказ от получателей и других заинтересованных лиц;

4) заявитель представил документ, подтверждающий факт смерти наследодателя (объявления его судом умершим), место открытия наследства, факт принадлежности наследодателю имущества, о принятии мер по охране которого просит заявитель, а также:

- наследник документально подтвердил наличие отношений, являющихся основанием для наследования по закону, или право на наследование имущества по завещанию;

- исполнитель завещания документально подтвердил, что он является исполнителем завещания;

- другое лицо, действующее в интересах сохранения наследственного имущества, документально подтвердило наличие правомочия действовать в интересах сохранения наследственного имущества.

Факт смерти наследодателя подтверждается свидетельством о смерти наследодателя, выданным органом государственной регистрации актов гражданского состояния.

Место открытия наследства может подтверждаться справкой жилищно-эксплуатационной организации или справкой органов внутренних дел о последнем месте жительства наследодателя, а если место жительства умершего неизвестно - документом, в котором содержатся сведения о месте нахождения наследственного имущества (например, документом, выданным органом (организацией), осуществляющим учет или регистрацию имущества, правоустанавливающим документом на имущество, выпиской из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) и т.п.). В случае отсутствия у наследников указанных документов место открытия наследства подтверждается решением суда об установлении места открытия наследства.

Подтверждением родственных и иных отношений наследников с наследодателем могут являться: документы, выданные органами государственной регистрации актов гражданского состояния, вступившие в законную силу решения суда об установлении факта родственных или иных отношений.

Специальное должностное лицо Администрации, получившее заявление, в тот же день в письменной форме извещает об этом территориальный орган Минюста России в субъекте (субъектах) Российской Федерации, действующий в субъекте Российской Федерации, на территории которого расположено Угловское городское поселение.

В случае, когда назначен исполнитель завещания (статья 1134 Гражданского кодекса Российской Федерации), специальное должностное лицо Администрации принимает меры по охране наследства путем производства описи наследственного имущества по согласованию с исполнителем завещания.

Специальное должностное лицо Администрации, принявшее меры по охране наследственного имущества по поручению нотариуса, в письменной форме извещает о принятии указанных мер нотариуса по месту открытия наследства.

Специальное должностное лицо Администрации, принявшее меры по охране наследственного имущества по заявлению (пункт 41 Инструкции о порядке совершения нотариальных действий Главами местных Администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений, утвержденной Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 27 декабря 2007 г. № 256 (далее - Инструкция), в письменной форме извещает о принятии указанных мер территориальный орган Минюста России в субъекте (субъектах) Российской Федерации, действующий в субъекте Российской Федерации, на территории которого расположено поселение.

В Администрации ведется книга учета нотариальных действий по принятию мер по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества, в которой специальным должностным лицом Администрации регистрируются в день поступления поручения нотариуса или заявления.

При принятии мер по охране наследственного имущества специальное должностное лицо Администрации должно совершить следующие предварительные действия:

- установить наличие наследственного имущества, его состав и местонахождение;

- известить наследников, сведения о которых имеются в поручении нотариуса или в заявлении, а также наследников, сведениями о которых располагает Администрация, о дате и месте принятия мер по охране наследства;

- известить исполнителя завещания, сведения о котором имеются в поручении нотариуса или в заявлении, о дате и месте принятия мер по охране наследства;

- в соответствующих случаях известить представителей органа опеки и попечительства, осуществляющего защиту прав и законных интересов несовершеннолетних граждан, а также иных лиц, над которыми установлены опека или попечительство, о дате и месте принятия мер по охране наследства.

Меры по охране входящих в состав наследства ограниченно оборотоспособных вещей (оружия, сильнодействующих и ядовитых веществ, наркотических и психотропных средств и других ограниченно оборотоспособных вещей) до получения наследником специального разрешения на эти вещи осуществляются с соблюдением порядка, установленного федеральным законом для соответствующего имущества.

Если специальному должностному лицу Администрации станет известно, что в состав наследства входит оружие, специальное должностное лицо администрации незамедлительно уведомляет об этом органы внутренних дел.

Для охраны наследственного имущества специальное должностное лицо администрации производит опись этого имущества.

Опись наследственного имущества производится в присутствии двух свидетелей, отвечающих требованиям, указанным в пункте 31 Инструкции.

При производстве описи имущества могут присутствовать исполнитель завещания, наследники и в соответствующих случаях представители органа опеки и попечительства.

В акте описи должны быть указаны:

- номер, под которым акт описи зарегистрирован в реестре для регистрации нотариальных действий;

- дата поступления поручения нотариуса или заявления;

- дата производства описи;

- фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), места жительства лиц, присутствующих при производстве описи;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) наследодателя, дата его смерти;

- место нахождения описываемого имущества, данные о том, было ли опечатано помещение до явки специального должностного лица Администрации и кем, не нарушена ли пломба или печать;

- подробная характеристика каждого из перечисленных в нем предметов.

По заявлению лиц, указанных в абзаце третьем пункта 47 Инструкции, должна быть по соглашению между наследниками произведена оценка наследственного имущества. При отсутствии соглашения оценка наследственного имущества или той его части, в отношении которой соглашение не достигнуто, производится независимым оценщиком за счет лица, потребовавшего оценки наследственного имущества, с последующим распределением этих расходов между наследниками пропорционально стоимости полученного каждым из них наследства.

На каждой странице акта описи подводится общий итог количества предметов и, в случае оценки, их стоимость в соответствии с достигнутым между наследниками соглашением об оценке наследственного имущества или в соответствии с оценкой, произведенной независимым оценщиком.

В акт описи включается все имущество, в том числе личные вещи наследодателя, находящееся в помещении, в котором производится опись. Заявления заинтересованных лиц о принадлежности им отдельных вещей (предметов) заносятся в акт описи, при этом им разъясняется порядок обращения в суд с заявлением об исключении этого имущества из описи.

Если производство описи имущества прерывается (перерыв на обед, окончание рабочего дня и так далее) или продолжается несколько дней, помещение каждый раз опечатывается специальным должностным лицом Администрации. В акте описи делается запись о причинах и времени прекращения описи и ее возобновлении, а также о состоянии пломб и печатей при последующих вскрытиях помещения.

Акт описи наследственного имущества составляется не менее чем в трех экземплярах, первый из которых выдается гражданину, принявшему имущество на хранение, второй направляется нотариусу по месту открытия наследства (территориальному органу Минюста России в субъекте (субъектах) Российской Федерации в случаях, предусмотренных пунктами 41 и 42 Инструкции), третий остается у специального должностного лица администрации.

Входящее в состав наследства имущество, за исключением оружия, денег, валютных ценностей, драгоценных металлов и камней, изделий из них, а также не требующее управления, подлежит передаче специальным должностным лицом администрации на хранение любому из наследников, а при невозможности передать его наследникам - другому лицу.

Специальное должностное лицо Администрации принимает меры по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества в течение срока, определяемого с учетом характера и ценности наследства, а также времени, необходимого наследникам для вступления во владение наследством, но не более чем в течение шести месяцев, а в случаях, предусмотренных пунктами 2 и 3 статьи 1154 и пунктом 2 статьи 1156 Гражданского кодекса Российской Федерации, не более чем в течение девяти месяцев со дня открытия наследства.

Если составить опись имущества не представляется возможным (например, наследники, проживавшие совместно с наследодателем, возражают против описи), специальное должностное лицо администрации не вправе требовать предъявления имущества к описи. В этом случае должен быть составлен акт об отказе предъявить имущество для производства описи, а заинтересованным лицам разъяснен судебный порядок защиты нарушенных либо оспариваемых прав и законных интересов.

В случае если при вскрытии помещения, в котором должна быть произведена опись, обнаружено, что имущество в нем отсутствует, об этом также составляется акт.

Указанные акты составляются:

- если принятие мер по охране наследственного имущества осуществляется по поручению нотариуса - не менее чем в двух экземплярах, первый из которых направляется нотариусу по месту открытия наследства, второй остается у должностного лица местного самоуправления;

- если принятие мер по охране наследственного имущества осуществляется по заявлению - не менее чем в трех экземплярах, первый из которых направляется территориальному органу Минюста России в субъекте (субъектах) Российской Федерации, второй остается у должностного лица местного самоуправления, третий (остальные) выдается (направляется) заявителю (заявителям).

2.2.6. Административная процедура по нотариальному удостоверению фактов

Осуществляется в течение 25 мин, с момента окончания удостоверения личности заявителя, но не позднее 40 минут с момента обращения заявителя.

Время ожидания заявителя для получения муниципальной услуги не должно превышать 40 минут.

1. Удостоверение факта нахождения гражданина в живых.

Специальное должностное лицо Администрации удостоверяет факт нахождения гражданина в живых.

Удостоверение факта нахождения в живых несовершеннолетнего производится по просьбе его законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов, попечителей), а также учреждений и организаций, на попечении которых находится несовершеннолетний.

2. Удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте.

Специальное должностное лицо Администрации по просьбе гражданина удостоверяет факт нахождения его в определенном месте.

Удостоверение факта нахождения в определенном месте несовершеннолетнего производится по просьбе его законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов, попечителей), а также учреждений и организаций, на попечении которых находится несовершеннолетний.

3. Удостоверение тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии.

Специальное должностное лицо Администрации удостоверяет тождественность личности гражданина с лицом, изображенным на представленной этим гражданином фотографии.

4. Удостоверение тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории Угловского городского поселения, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи.

Специальное должностное лицо Администрации удостоверяет тождественность собственноручной подписи инвалида по зрению с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи, проставленным с помощью средства механического копирования. Собственноручная подпись инвалида по зрению и факсимильное воспроизведение его собственноручной подписи проставляются инвалидом по зрению в присутствии специального должностного лица Администрации. Специальное должностное лицо Администрации выдает свидетельство об удостоверении тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи.

5. Удостоверение времени предъявления документов.

Специальное должностное лицо Администрации удостоверяет время предъявления ему документа.

2.2.7. Административная процедура по нотариальному удостоверению равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе и документа на бумажном носителе электронному документу.

Осуществляется в течение 30 мин, с момента окончания удостоверения личности заявителя, но не позднее 40 минут с момента обращения заявителя.

1. Удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе.

Удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе означает подтверждение тождественности содержания, изготовленного специальным должностным лицом Администрации электронного документа содержанию документа, представленного специальному должностному лицу Администрации на бумажном носителе.

Изготовленный специальным должностным лицом Администрации электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе, равнозначность которому удостоверена специальным должностным лицом Администрации.

Не допускается удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе в отношении сделок, заключенных в простой письменной форме, а также документов, удостоверяющих личность.

Изготовление электронного документа для удостоверения его равнозначности документу на бумажном носителе осуществляется специальным должностным лицом Администрации путем изготовления электронного образа документа на бумажном носителе и подписания его квалифицированной электронной подписью специального должностного лица администрации.

Требования к формату электронного документа устанавливаются федеральным органом юстиции совместно с Федеральной нотариальной палатой.

2. Удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу.

Удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу означает подтверждение тождественности содержания представленного специальному должностному лицу Администрации электронного документа содержанию изготовленного специальным должностным лицом Администрации документа на бумажном носителе. Изготовленный специальным должностным лицом Администрации документ на бумажном носителе имеет ту же юридическую силу, что и электронный документ, равнозначность которому удостоверена специальным должностным лицом Администрации.

Представленный специальному должностному лицу Администрации электронный документ должен быть подписан квалифицированной электронной подписью.

Квалифицированная электронная подпись лица, от которого исходит документ, должна быть проверена и подтверждена ее принадлежность в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае отсутствия документов, удостоверяющих личность заявителя, а также в случае неуплаты государственной пошлины за совершение нотариального действия.

Совершение нотариального действия может быть отложено в случае:

- необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;

- направления документов на экспертизу.

Совершение нотариальных действий должно быть отложено, если в соответствии с законом необходимо запросить заинтересованных лиц об отсутствии у них возражений против совершения этих действий.

Срок отложения совершения нотариального действия не может превышать месяца со дня вынесения постановления об отложении совершения нотариального действия.

По заявлению заинтересованного лица, оспаривающего в суде право или факт, за удостоверением которого обратилось другое заинтересованное лицо, совершение нотариального действия может быть отложено на срок не более десяти дней. Если в течение этого срока от суда не будет получено сообщение о поступлении заявления, нотариальное действие должно быть совершено.

В случае получения от суда сообщения о поступлении заявления заинтересованного лица, оспаривающего право или факт, об удостоверении которого, просит другое заинтересованное лицо, совершение нотариального действия приостанавливается до разрешения дела судом.

Специальное должностное лицо Администрации не принимает для совершения нотариальных действий документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

2.3.2. Специальное должностное лицо Администрации отказывает в совершении нотариального действия, если:

- совершение такого действия противоречит закону;

- действие подлежит совершению должностным лицом органа местного самоуправления другого поселения или муниципального района (применительно к принятию мер к охране наследственного имущества и в случае необходимости мер по управлению им) или нотариусом;

- с просьбой о совершении нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограничено дееспособным, либо представитель, не имеющий необходимых полномочий;

- содержание документа, за свидетельствованием подлинности подписи на котором обратилось физическое или юридическое лицо, противоречит законодательным актам Российской Федерации;

- документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства;

- факты, изложенные в документах, представленных для совершения нотариального действия, не подтверждены в установленном законодательством Российской Федерации порядке при условии, что подтверждение требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специальное должностное лицо Администрации по просьбе лица, которому отказано в совершении нотариального действия, должно изложить причины отказа в письменной форме и разъяснить порядок его обжалования. В этих случаях специальное должностное лицо Администрации не позднее чем в десятидневный срок со дня обращения за совершением нотариального действия выносит постановление об отказе в совершении нотариального действия.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан в Администрации.

Помещение должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.4.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

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

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

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

2.4.3. Требования к оборудованию мест ожидания

Места ожидания оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями, диваном.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.4.4. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в Администрацию за определенный период.

На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.4.5. Требования к оформлению входа в здание.

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

2.4.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- режим работы Администрации;

- графики приема граждан Главой поселения и заместителем Главы Администрации, специалистами Администрации;

- адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- номера телефонов, факсов, адрес электронной почты Администрации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.7. Требования к местам для приема граждан

Прием граждан должностными лицами (специалистами) Администрации осуществляется в помещениях Администрации.

Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.4.8. Показатели доступности муниципальной услуги:

Информированность потребителя о получении услуги:

- о содержании услуги;

- о порядке и условиях получения услуги (включая необходимые документы);

- о правах на получение услуги.

Комфортность ожидания услуги:

- оснащения места ожидания;

- гардероб;

- санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха);

- эстетическое оформление.

Комфортность получения услуги:

- техническая оснащенность;

- санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха);

- эстетическое оформление;

- комфортность организации процесса.

Отношение персонала к потребителю услуги:

- вежливость;

- тактичность;

-отзывчивость.

Непосредственная доступность оказываемой услуги:

- информационная (объем, носители, воспринимаемость);

- финансовая (цены, услуги и дополнительные издержки);

- территориальная (транспортная и шаговая);

- физическая (пандусы, лифты, режим работы).

Возможность обжалования действий персонала:

- имеются;

- известны;

- доступны.

2.4.9. Показатели качества муниципальной услуги:

Время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность):

- на подготовку необходимых документов;

- ожидание услуги;

- непосредственное получение услуги.

Качество содержания конечного результата услуги:

- соответствие стандарту и запросам потребителей;

- профессиональная грамотность персонала.

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

Административные действия специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, предусмотренные настоящим регламентом, не могут предоставляться на базе МФЦ.

2.4.11. Заявитель может получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации поселения в сети «Интернет» и Едином портале.

2.4.12. Гражданам с ограниченными возможностями (инвалидам) по их просьбе муниципальная услуга оказывается на дому.

2.4.13. Муниципальные услуги оказываются платно в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации.

2.4.14. При совершении специальном должностном лицом администрации нотариальных действий предоставляются льготы по уплате государственной пошлины для физических и юридических лиц, установленные статьями 333.35, 333.38 Налогового кодекса Российской Федерации.

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявителя;

- установление личности заявителя;

- совершение нотариального действия, либо отказ в совершении нотариальных действий.

3.1. Прием заявителя

Основанием для начала проведения административной процедуры является устное или письменное обращение заявителя. Личный прием заявителя осуществляется специальном должностном лицом Администрации в соответствии с графиком приема граждан.

Административная процедура по приему заявителя осуществляется в течение 5 минут с момента обращения заявителя.

Результат административной процедуры: личный прием заявителя.

3.2. Установление личности заявителя

Основанием для начала проведения административной процедуры является личный прием заявителя.

Специальное должностное лицо Администрации при совершении нотариального действия устанавливает личность гражданина, представившего документы.

Установление личности должно производиться на основании документов, указанных в 2.2.1. настоящего административного регламента.

Удостоверение личности заявителя осуществляется в течение 5 минут с момента приема заявителя.

Результат административной процедуры: удостоверение личности заявителя.

3.3. Совершение нотариального действия, либо отказ в совершении нотариального действия

3.3.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является удостоверение личности заявителя.

В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, нотариальные действия совершаются согласно действующему законодательству, при условии, что эти документы не противоречат законодательным актам Российской Федерации.

3.3.2. При удостоверении доверенностей (за исключением доверенностей на распоряжение недвижимым имуществом), выясняется дееспособность физических лиц, участвующих в совершении нотариального действия. В случае удостоверения доверенности от имени юридического лица проверяются его правоспособность, а также полномочия его представителя.

При выяснении дееспособности гражданина специальное должностное лицо администрации должно исходить из того, что:

- в соответствии со статьей 21 Гражданского кодекса Российской Федерации дееспособность гражданина возникает в полном объеме с наступлением совершеннолетия, то есть по достижении восемнадцатилетнего возраста;

- в случае, когда законом допускается вступление в брак до достижения восемнадцати лет, гражданин, не достигший восемнадцатилетнего возраста, приобретает дееспособность в полном объеме со времени вступления в брак.

В подтверждение полномочий представителя юридического лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица, специальному должностному лицу Администрации должны быть представлены:

- учредительные документы юридического лица;

- документы, подтверждающие избрание (назначение) представителя юридического лица, составленные в соответствии с порядком избрания (назначения), установленным уставом юридического лица (например, протокол общего собрания, протокол заседания правления об избрании (назначении), приказ о назначении директором (генеральным директором).

В подтверждение полномочий представителя юридического лица, действующего по доверенности юридического лица, специальному должностному лицу Администрации должны быть представлены:

- учредительные документы юридического лица;

- доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами, с приложением оттиска печати этой организации.

3.3.3. В отношении физических лиц в тексте нотариально удостоверяемого документа указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место рождения, гражданство, пол, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства.

В отношении юридического лица в тексте нотариально удостоверяемого документа указываются полное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, дата государственной регистрации, наименование органа, осуществившего такую регистрацию, код причины постановки на учет, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности).

Исправления в доверенности или документе, подлинность подписи на котором нотариально свидетельствуется, должны быть оговорены и подтверждены подписью лиц, подписавших документ, а также в конце удостоверительной надписи - подписью специального должностного лица Администрации с приложением оттиска печати Администрации. При этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть в первоначальном тексте.

Исправления, сделанные в тексте, который не подписывается лицом, обратившимся за совершением нотариального действия (например, копия документа), в конце удостоверительной надписи оговариваются только специальным должностным лицом Администрации и подтверждаются его подписью с приложением оттиска печати Администрации.

Если документ, подлежащий нотариальному удостоверению, или документ, подлинность подписи на котором нотариально свидетельствуется, изложен неправильно или неграмотно, специальное должностное лицо Администрации предлагает обратившемуся за совершением нотариального действия лицу исправить его или составить новый.

3.3.4. В случаях, когда нотариально оформляемые документы изложены на нескольких листах, они должны быть прошиты, листы их пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов (например: «Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью десять листов») заверяется подписью специального должностного лица администрации с приложением оттиска печати Администрации).

3.3.5. Специальное должностное лицо Администрации по просьбе лица, которому отказано в совершении нотариального действия, должно изложить причины отказа в письменной форме и разъяснить порядок его обжалования. В этих случаях специальное должностное лицо Администрации не позднее чем в десятидневный срок со дня обращения за совершением нотариального действия выносит постановление об отказе в совершении нотариального действия.

В постановлении об отказе должны быть указаны:

- дата вынесения постановления; фамилия, инициалы, специального должностного лица Администрации, наименование Администрации;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, адрес места его жительства (полное наименование и адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, представителю которого отказано в совершении нотариального действия);

- наименование нотариального действия, о совершении которого просил обратившийся;

- основание отказа со ссылкой на действующее законодательство;

- порядок и сроки обжалования отказа.

Постановление составляется в двух подлинных экземплярах, каждый экземпляр подписывается специальным должностным лицом Администрации с приложением оттиска печати Администрации для совершения нотариальных действий. Постановление регистрируется в книге исходящей корреспонденции.

Постановление об отказе вручается лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, или направляется ему посредством почтовой связи.

При вручении лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, постановления об отказе указанное лицо на экземпляре постановления, хранящемся в делах Администрации, расписывается в получении постановления и ставит дату вручения.

3.3.6. Специальное должностное лицо Администрации не вправе совершать нотариальные действия на свое имя и от своего имени, на имя и от имени своих супругов, их и своих близких родственников (родителей, детей, внуков).

3.3.7. Специальное должностное лицо Администрации, обнаружив при совершении нотариального действия (рассмотрении обращения о его совершении) действия (бездействие), содержащие признаки преступления, административного либо иного правонарушения, направляют информацию об этом в государственный орган, уполномоченный принимать решения по сообщениям о соответствующих действиях (бездействии).

3.3.8. Все нотариальные действия, совершаемые специальным должностным лицом Администрации, регистрируются в реестре для регистрации нотариальных действий, форма которого утверждена Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 10 апреля 2002 г. № 99 «Об утверждении форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах».

Каждому нотариальному действию присваивается отдельный порядковый номер. Номер, под которым нотариальное действие зарегистрировано в реестре, указывается в выдаваемых специальным должностным лицом Администрации документах и в удостоверительных надписях.

Реестры должны быть прошнурованы, листы их пронумерованы. Запись о количестве листов должна быть заверена подписью специального должностного лица Администрации с оттиском печати Администрации.

Регистрация нотариального действия в реестре производится специальном должностном лицом Администрации чернилами (шариковой ручкой) синего или фиолетового цвета и только после того, как удостоверительная надпись или выдаваемый документ им подписаны. Запись карандашом и подчистки в реестре не допускаются.

3.3.9. Нотариальные действия совершаются в помещении Администрации. Нотариальные действия могут быть совершены вне помещения Администрации в исключительных случаях - если граждане, для которых они совершаются, в связи с тяжелой болезнью, инвалидностью или по другой уважительной причине не могут явиться в помещение Администрации. Если нотариальные действия совершаются вне помещения Администрации, то в удостоверительной надписи на документе и в реестре для регистрации нотариальных действий записывается место совершения нотариального действия с указанием адреса.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Согласно Приказа Минюста России от 22.01.2016 № 13 «Об утверждении Порядка проведения территориальными органами Минюста России проверки совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений или главами местных администраций муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления муниципальных районов» Территориальный орган Минюста России на основании информации о наличии нарушения законодательства Российской Федерации о нотариальной деятельности в действиях (бездействии) должностных лиц органа местного самоуправления, имеющих право совершать нотариальные действия в соответствии с частью четвертой статьи 1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, проводит внеплановую проверку.

Внеплановые проверки проводятся для предотвращения нарушений прав граждан и организаций, обращающихся за совершением нотариальных действий к должностным лицам органа местного самоуправления, в целях повышения качества совершения нотариальных действий должностными лицами органа местного самоуправления, а также организации работы по совершению нотариальных действий.

Предметом внеплановой проверки является:

1) соблюдение органами местного самоуправления требований Основ законодательства Российской Федерации о нотариате при наделении специального должностного лица Администрации правом совершать нотариальные действия;

2) организация работы по совершению нотариальных действий;

3) исполнение специальным должностным лицом Администрации правил нотариального делопроизводства;

4) соблюдение специальным должностным лицом Администрации законодательства Российской Федерации при совершении нотариальных действий.

Основанием проведения внеплановой проверки является поступившая в территориальный орган Минюста России информация о наличии нарушения законодательства Российской Федерации о нотариальной деятельности в действиях (бездействии) специального должностного лица Администрации, содержащаяся в:

обращениях и жалобах граждан и организаций, поступивших в территориальный орган Минюста России; публикациях в средствах массовой информации; запросах Минюста России, обращениях и запросах других органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и специального должностного лица Администрации могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и жалобы, не позволяющие установить лицо, обратившееся в территориальный орган Минюста России, а также обращения и жалобы, не содержащие информации о наличии нарушения законодательства Российской Федерации о нотариальной деятельности, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения и специальным должностным лицом Администрации административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, Глава Борковского сельского поселения принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

4.3. Специальное должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение тайны совершенного нотариального действия,

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги,

- в случае отказа - вынесение постановления об отказе в совершении нотариального действия и вручении его лицу, которому отказано в совершении нотариального действия.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги,

5.1. Каждый заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном федеральным законодательством, настоящим административным регламентом, решения, действия (бездействия) Администрации, если считает, что неправомерными решениями, действиями (бездействиями) нарушены его права и свободы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Угловского городского поселения (орган, предоставляющий муниципальную услугу).

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу (Главой Угловского городского поселения).

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо Администрации Угловского городского поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6. Судебное обжалование

6.1. Решения, действия (бездействие) Администрации, специального должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. Заинтересованное лицо, считающее неправильным совершенное нотариальное действие или отказ в совершении нотариального действия, вправе подать об этом жалобу в районный суд по месту нахождения органа местного самоуправления. Возникший между заинтересованными лицами спор о праве, основанный на совершенном нотариальном действии, рассматривается судом или арбитражным судом в порядке искового производства.

#### Российская Федерация

#### Администрация Угловского городского поселения

## Окуловского муниципального района Новгородской области

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 02.11.2020 № 488

р.п. Угловка

**Об общественной комиссии для организации общественного обсуждения, проведения комиссионной оценки предложений заинтересованных лиц, по осуществлению контроля за реализацией муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Угловского городского поселения на 2018-2024 годы»**

В соответствии с Порядком общественного обсуждения, утвержденного постановлением Администрации Угловского городского поселения от 22.03.2017 № 135, Администрация Угловского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать общественную комиссию для организации общественного обсуждения, проведения комиссионной оценки предложений заинтересованных лиц, по осуществлению контроля за реализацией муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Угловского городского поселения на 2018-2024 годы», утвердив ее прилагаемый состав.

2. Постановление № 373 от 28.08.2020 года «Об общественной комиссии для организации общественного обсуждения, проведения комиссионной оценки предложений заинтересованных лиц, по осуществлению контроля за реализацией муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Угловского городского поселения на 2018-2024 годы» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Угловского городского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Угловского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель Главы администрации Т.Н. Звонарёва**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Угловского городского поселения

от 02.11.2020 № 488

**СОСТАВ**

общественной комиссии для организации общественного обсуждения, проведения комиссионной оценки предложений заинтересованных лиц, по осуществлению контроля за реализацией муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Угловского городского поселения на 2018-2024 годы»,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Стекольников А.В. | Глава Угловского городского поселения, председатель общественной комиссии | |
| Звонарева Т.Н. | Заместитель администрации Угловского городского поселения, заместитель председателя общественной комиссии | |
| Антонова А.Г. | Ведущий специалист администрации Угловского городского поселения, секретарь общественной комиссии | |
| Члены общественной комиссии: | | |
| Егоров А.Н. | | Депутат Совета депутатов Угловского городского поселения |
| Бомбин В.В. | | Депутат Совета депутатов Угловского городского поселения |
| Барабанова Л.А. | | Член Совета ветеранов Угловского городского поселения |
| Захаров А.Г. | | Начальник ЖУ-3 п. Угловка, представитель ООО «МУК Окуловкасервис» |
| Рыжов С.М. | | начальник ГИБДД по Окуловскому району |
| Крюков М.В. | | Заместитель начальника отдела НД и ПР по Маловишерскому и Окуловскому районам |
|  | |  |
|  | |  |

**Российская Федерация**

**Администрация Угловского городского поселения**

**Окуловского муниципального района Новгородской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

02.11.2020 № 490

р. п. Угловка

Об утверждении перечня муниципальных программ Угловского городского поселения

В соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=50AD15957CE6ED805628EA5684E8C77746CE3EAC0E7EE270DBCE288BA9A07415h0Y4J) Администрации Угловского городского поселения от 05.09.2014 № 242 «Об утверждении порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Угловского городского поселения, их формирования и реализации» Администрация Угловского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый перечень муниципальных программ Угловского городского поселения.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2021 года.

4. Считать утратившими силу с 01.01.2021 года постановление Администрации Угловского городского поселения от 01.11.2019 № 455 «Об утверждении перечня муниципальных программ Угловского городского поселения»;

**Заместитель Главы администрации Т.Н.Звонарёва**

Утвержден постановлением

Администрации Угловского

городского поселения

от 02.11.2020 № 490

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ УГЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № программы | Наименование муниципальной программы Угловского городского поселения | Наименование подпрограммы, входящей в состав муниципальной программы Угловского городского поселения | Срок реализации | Ответственный исполнитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Муниципальные программы, требующие финансового обеспечения | | | | |
| 1 | Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории Угловского городского поселения на 2017-2023 годы | - | 2017-2023 годы | Администрация Угловского городского поселения |
| 2 | Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Угловского городского поселения на 2017-2023 годы | **-** | 2017-2023 годы | Администрация Угловского городского поселения |
| 3 | Профилактика правонарушений на территории Угловского городского поселения на 2017-2023 годы | - | 2017-2023 годы | Администрация Угловского городского поселения |
| 4 | Организация благоустройства Угловского городского поселения на 2016-2023 годы | Озеленение территории Угловского городского поселения | 2016-2023 годы | Администрация Угловского городского поселения |
| Уличное освещение территории Угловского городского поселения |
| Организация и содержание мест захоронения на территории Угловского городского поселения |
| Прочие мероприятия по благоустройству на территории  Угловского городского поселения |
| Поддержка местных инициатив граждан |
| 5 | Профилактика терроризма, экстремизма на территории Угловского городского поселения на 2018-2023 годы | - | 2018-2023 годы | Администрация Угловского городского поселения |
| 6 | Развитие системы управления муниципальным имуществом в Угловском городском поселении на 2017-2023 годы | - | 2017-2023 годы | Администрация Угловского городского поселения |
| 7 | Градостроительная политика на территории Угловского городского поселения на 2017-2023 годы | - | 2017-2023 годы | Администрация Угловского городского поселения |
| 8 | Система управления земельными ресурсами на территории Угловского городского поселения на 2017-2023 годы | - | 2017-2023 годы | Администрация Угловского городского поселения |
| 9 | Развитие культуры на территории Угловского городского поселения на 2017-2023 годы | - | 2017-2023 годы | Администрация Угловского городского поселения |
| 10 | Развитие физической культуры и спорта на территории Угловского городского поселения на 2017-2023 годы | - | 2017-2023 годы | Администрация Угловского городского поселения |
| 11 | Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда в Угловском городском поселении на 2017-2023 годы | - | 2017-2023 годы | Администрация Угловского городского поселения |
| 12 | Развитие информационного общества Угловского городского поселения на 2020-2024 годы | - | 2020-2024 годы | Администрация Угловского городского поселения |
| 14 | Формирование современной городской среды на территории Угловского городского поселения на 2018-2024 годы» | - | 2018-2024 | Администрация Угловского городского поселения |
| 15 | Обеспечение экономического развития Угловского городского поселения на 2018-2023 годы» | - | 2018-2023 годы | Администрация Угловского городского поселения» |
| 16 | Переселение граждан, проживающих на территории Угловского городского поселения, из аварийного жилищного фонда в 2019-2021 годах | - | 2019-2021 годы | Администрация Угловского городского поселения» |
| Муниципальные программы, не требующие финансового обеспечения | | | | |
| - | Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Угловского городского поселения на 2018-2022 годы | - | 2018-2022 годы | Администрация Угловского городского поселения |
| - | Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Угловского городского поселения на 2018-2023 годы» | - | 2018-2023 годы | Администрация Угловского городского поселения» |
| - | Обращение с твердыми коммунальными отходами на территории Угловского городского поселения на 2020-2025 годы | - | 2020-2025 годы | Администрация Угловского городского поселения» |

**ПРОТОКОЛ**

**рассмотрения заявок на участие в аукционе по продаже права аренды**

**земельного участка**

р.п. Угловка 02 ноября 2020 года

Аукционная комиссия Администрации Угловского городского поселения провела процедуру рассмотрения заявок на участие в аукционе 02.11.2020 года

**Время начала рассмотрения заявок:** 10 часов 00 минут

**Место рассмотрения:** 174361, Новгородская область, Окуловский район, р.п. Угловка, ул. Центральная, д.9, каб.4

**Организатор торгов:** Администрация Угловского городского поселения Окуловского муниципального района Новгородской области.

**Форма торгов:** аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Угловского городского поселения.

 Рассмотрение заявок на участие в открытом аукционе проводилось комиссией в составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Роль | Присутствие/ отсутствие |
| Звонарева Т.Н. | Председатель комиссии | присутствует |
| Трифанова О.Н. | Член комиссии | присутствует |
| Жданова Е.П. | Член комиссии | присутствует |
| Поварухина Е.Н. | Член комиссии | присутствует |
| Каликулина Ю.А. | Член комиссии | присутствует |

Присутствуют 5 (пять) человек из 5 (пяти). Кворум составляет 100 %, заседание правомочно.

Извещение о проведении аукциона было размещено на официальном сайте torgi.gov.ru 24.09.2020 за № 240920/2071779/01, на сайте Угловского городского поселения, и опубликовано в бюллетени «Официальный вестник Угловского городского поселения» от **24.09.2020 № 39.**

**Предмет торгов**: продажа права на заключение договора аренды земельного участка сроком на 10 лет, находящегося в муниципальной собственности Угловского городского поселения, из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 53:12:0203016:190, площадью 44 кв.м, местоположение: Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Угловское городское поселение, р.п. Угловка, территория комплекс гаражей «Коммунаров», ряд 2, земельный участок 15, с видом разрешенного использования – обслуживание автотранспорта.

Комиссией рассмотрены заявки на участие в аукционе:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  заявки | Дата заявки | Сумма  задатка | Наименование заявителя и почтовый адрес | Решение | Причина отказа |
| 1 | 13.10.2020 | 113 рублей 40 копеек | Иванов Николай Семенович  Новгородская область, Окуловский район, п. Угловка, ул. Центральная, д. 14а, кв. 26 | Допущен | - |

Отказов в приеме документов для участия в аукционе не зарегистрировано. Отозванные заявки отсутствуют. Изменения заявок на участие в аукционе не поданы.

**Решение комиссии:**

            1. Аукцион признать несостоявшимся, по причине подачи одной заявки.

2. Договор аренды земельного участка будет заключен с единственным участником аукциона – Ивановым Николаем Семеновичем.

.

Начальный размер годовой арендной платы земельного участка определить в размере равном цене предмета аукциона – **567** (пятьсот шестьдесят семь) рублей **01** копейка.

Протокол подписан 02.11.2020 года комиссией в составе:

 Члены комиссии                                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Т.Н. Звонарёва

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Трифанова

                                                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Е.П.Жданова

                                                                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Е.Н.Поварухина

                                                                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.А. Каликулина

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Окуловский муниципальный район**

### АДМИНИСТРАЦИЯ УГЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 05.11.2020 № 494

р.п.Угловка

**О внесении изменений в муниципальную программу Угловского городского поселения «Организация благоустройства Угловского городского поселения на 2016-2022 годы».**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Угловского городского поселения, их формирования и реализации, утвержденного постановлением Администрации Угловского городского поселения от 05.09.2014 № 242, Администрация Угловского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести в постановление Администрации Угловского городского поселения от 30.11.2015 № 429 «Организация благоустройства Угловского городского поселения на 2016-2020 годы», (в редакции постановления Администрации Угловского городского поселения от 27.05.2016 №185, в редакции от 18.10.2016 № 478, в редакции от 30.12.2016 №704 , в редакции от 10.05.2017 №184, в редакции от 06.07. 2017 № 311, в редакции от 24.07.2017 №341 , в редакции от 20.09.2017 №436, в редакции от 07.11.2017 №548, в редакции от 23.11.2017 №591, в редакции от 14. 12.2017 №638), в редакции от 27.02.2018г № 139 в редакции от 05.04.2018г № 182 в редакции от 31.08.2018 №452, в редакции от 27.12.2018 № 705, в редакции от 22.04.2019 № 162, в редакции от 21.10.2019 № 438,в редакции от 24.10.2019 № 453,в редакции от 09.12.2019 № 530, в редакции от 06.04.2020 № 150, в редакции от 02.07.2020 № 296, в редакции от 23.07.2020 № 325, в редакции от 07.09.2020 № 412 (далее Постановление) изменения:

1.1 изложить таблицу 4 Цели, задачи и целевые показатели в редакции:

**4. Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя | Значения целевого показателя по годам | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2016 | | 2017 | 2018 | | | 2019 | | 2020 | | | | 2021 | | | | | 2022 | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | | | 6 | | 7 | | | | 8 | | | | | 9 | |
| 1. | **Цель**. **Повышение уровня внешнего благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов Угловского городского поселения, создание системы комплексного благоустройства поселения, направленной на улучшение качества жизни населения с целью удовлетворения потребностей населения поселения в благоприятных условиях** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | **Задача 1. Приведение территории Угловского городского поселения в соответствие с нормативными требованиями, предъявляемыми к озеленению, с требованиями санитарно – эпидемиологических и экологических норм** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.1. | Улучшение ландшафта сельского поселения (посадка цветов, деревьев (шт.) | | 20 | 20 | 40 | | | 40 | | 40 | | | 40 | | | | | 40 | | |
| 1.1.2. | Удаление старовозрастных  зеленых насаждений (шт.) | | 10 | 20 | 13 | | | 20 | | 3 | | | 3 | | | | | 3 | | |
| 1.1.3. | Проведение конкурсов на лучший объект  озеленения (ед.) | | 1 | 1 | 1 | | | 0 | | 0 | | | 0 | | | | | 0 | | |
| 1.2. | **Задача 2. Организация освещения улиц Угловского городского поселения в целях улучшения условий проживания жителей** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2.1. | Техническое обслуживание сетей уличного  освещения (шт. светильников) | | 463 | 469 | 469 | | | 475 | | 527 | 535 | | | | | | | | | 535 |
| 1.3. | **Задача 3. Организация содержания мест захоронения на территории Угловского городского поселения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3.1. | Доля братских захоронений содержащих в надлежащем состоянии % | | 100 | 100 | 100 | | | 100 | | 100 | | | 100 | | | | | | | 100 |
| 1.3.2 | Обслуживание территории кладбищ | | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | **1** | | | **1** | | | | | | | **1** |
| 1.3.3. | Акарицидная обработка кладбищ (га) | | 3,8 | 3,8 | 3,8 | | | 3,8 | | 3,8 | | | 3.8 | | | | | | | 3,8 |
| 1.3.4 | Изготовление проектно-сметной документации на благоустройство воинского захоронения  Установка мемориального знака. | |  |  |  | | |  | | 1 | | | 1 | | | | | | | - |
| 1.3.5 | обустройство и восстановление воинских захоронений | |  |  |  | | |  | | 1 | | |  | | | | | | |  |
| 1.4. | **Задача 4. Проведение прочих мероприятий благоустройства территории поселения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4.1. | Проведение конкурса по благоустройству, ед. | | 1 | 1 | 1 | | | - | | - | | - | | | | | - | | | |
| 1.4.2 | Обслуживания территорий общего пользования  ( Расчистка от снега дорожек и посыпание песком в зимнее время, уборка листьев и сухой травы, мусора, приобретение расходных материалов) | | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | 1 | | 1 | | | | | 1 | | | |
| 1.4.3. | Проведение субботников шт. | | 10 | 10 | 10 | | | 10 | | 10 | | 10 | | | | | 10 | | | |
| 1.44. | Скос травы (кв.м) | | 5000 | 5000 | 5000 | | | 5000 | | 3000 | | 3000 | | | | | 3000 | | | |
| 1.4.5. | Проведение проб воды в водоемах(шт.) | | 4 | - | - | | | - | | - | | - | | | | | - | | | |
| 1.4.6. | Услуги по водолазному обследованию и чистке дна мест массового купания (В.м) | | 1300 | - | - | | | - | | - | | - | | | | | - | | | |  |
| 1.4.7 | Приобретение и содержание садового инвентаря и инструментов | | 1 | 2 | - | | | - | | - | | - | | | | | - | | | |  |
| 1.4.8 | Аккарицидная обработка в местах массового пребывания людей (га) | | 0,7 | 0,7 | 0,7 | | | 0,7 | | 0,7 | | 0,7 | | | | | 0,7 | | | |  |
| 1.4.9 | Проведение мероприятий по подготовке к празднованию Нового года (установка ели, украшение, подключение гирлянд, демонтаж ели) | | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | 1 | | 1 | | | | | 1 | | | |  |
| 1.4.10 | Ликвидация несанкционированных свалок  (выявленные) шт. | | 2 | 2 | 2 | | | 2 | | - | | - | | | | | - | | | |  |
| 1.4.11 | Проведение работ по благоустройству дворовой территории многоквартирного дома №15 ул.Центральная р.п.Угловка | | - | 1 | - | | | - | | - | | - | | | | | - | | | |  |
| 1.4.12 | Проведение работ по благоустройству общественных территорий, расположенных ул.Центральная р.п.Угловка | | - | 1 | - | | | - | | - | | - | | | | - | | | | |  |
| 1.4.13 | Проведение работ по благоустройству городских парков | | - | 1 | - | | | - | | - | | - | | | | - | | | | |  |
| 1.4.14 | Разработка сметной документации | | - | 3 | - | | | - | | - | | - | | | | - | | | | |  |
| 1.4.15 | Работы по созданию новых объектов благоустройства | | - | 1 | - | | | - | | - | | - | | | | - | | | | |  |
| 1.4.16 | Мероприятия по обустройству спортивной площадки | | - | - | 1 | | | - | | - | | - | | | | - | | | | |  |
| 1.4.17 | Мероприятия по освещению спортивной площадки | | - | - | 1 | | | - | | - | | - | | | | - | | | | |  |
| 1.4.18 | Установка элементов спортивного оборудования. Огораживание спортивной площадки. | |  |  |  | | |  | | 1 | |  | | | |  | | | | |  |
| 1.4.19 | Приобретение новогодних украшений для украшения общественной территории р.п. Угловка, ул. Центральная у д.10 и д.11 | | - | - | 1 | | | - | | - | | - | | | | - | | | | |  |
| 1.4.20 | Окос площадей борщевика Сосновского | | - | - | - | | | - | | - | | - | | | | - | | | | |  |
| 1.4.21 | Химическая обработка борщевика Сосновского (га) | |  |  |  | | |  | | 3 | |  | | | |  | | | | |  |
| 1.4.22 | Приобретение и установка малых архитектурных форм (шт) | |  |  |  | | |  | | 1 | |  | | | |  | | | | |  |
| 1.4.23 | Изготовление сметы на спортплощадку | |  |  |  | | |  | | 1 | |  | | | |  | | | | |  |
| **1.5** | **Задача 5. Поддержка местных инициатив граждан** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.5.1 | Реализация проектов территориальных общественных самоуправлений, включенных в муниципальные программы развития территорий | | - | - | - | | | - | | 1 | 1 | | | | | | | | | 1 |
| 1.8 | **Задача 8 Финансовое обеспечение первоочередных расходов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.8.1 | Приобретение (с доставкой и установкой) детского игрового и спортивного комплексов | |  |  |  | |  | | | 1 |  | | | | | | | | |  |
| **1.9** | **Задача 9. Организация работ, связанных с предотвращением влияния ухудшения экономической ситуации на развитие отраслей экономики, с профилактикой и устранением последствий распространения короновурусной инфекции** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.9.1 | Благоустройство территории общего пользования | |  |  | |  | | |  | 1 | | | | |  | | | |  | |

1.2 Изложить раздел 6 Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.) в редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | | |
| федеральный бюджет | областной бюджет | бюджет района | бюджет  городского поселения | резервн | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2016 | - | - | - | 3659,09 | - | 3659,09 |
| 2017 | - | 1039,23 | - | 4667,961 | - | 5707,191 |
| 2018 | - | - | - | 5303,07 | - | 5303,07 |
| 2019 | 29,94453 | 8,55547 | - | 4530,333 | - | 4568,833 |
| 2020 | 23,86926 | 221.09504 | - | 5560.58366 | 338,983 | 6144.53096 |
| 2021 | - | - | - | 2619.17400 | - | 2619,17400 |
| 2022 |  | - |  | 3316,980 |  | 3316,980 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ВСЕГО | 53,81379 | 1268.88051 | - | 29657.19166 | 338,983 | 31318,86896 |

1.3. Изложить таблицу «**Мероприятия муниципальной программы**» в редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование мероприятия | | Исполнитель мероприятия | | Срок реализации | | | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы) | | | Источник финансирования | | | Объем финансирования по годам (тыс. рублей) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2016 | | | | 2017 | | 2018 | | 2019 | | 2020 | 2021 | | | | 2022 | |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | | 5 | | | 6 | | | 7 | | | | 8 | | 9 | | 10 | | 11 | 12 | | | | 13 | |
| 1. | **Задача 1. Приведение территории Угловского городского поселения в соответствие с нормативными требованиями, предъявляемыми к озеленению, с требованиями санитарно – эпидемиологических и экологических норм** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Реализация подпрограммы  «Озеленению территории Угловского городского поселения | Администрация | | | 2016 – 2020 годы | | 1.1.1.  1.1.2.  1.1.3. | | | Бюджет городского поселения | | | 51,0 | | | 50,0 | | | 113,0 | | | 110,0,0 | | 70 | 20 | | 20 | | | |
| 2. | **Задача 2. Организация освещения улиц Угловского городского поселения в целях улучшения условий проживания жителей** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Реализация подпрограммы:  «Уличное освещение территории Угловского городского поселения» | Администрация | | | 2016 – 2020 годы | | 1.2.1. | | | Бюджет  городского поселения | | | 3045,0 | | | | 3591,96075 | | | 4092,1 | | | 3923,170 | 3954,05972 | 2117,511 | | | 2815,317 | | |
| 3. | **Задача 3. Организация содержания мест захоронения на территории Угловского городского поселения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Реализация подпрограммы:  «Организация и содержание мест захоронения на территории Угловского городского поселения» | Администрация | | | 2016-2020 годы | | 1.3.1.  1.3.3.  1.3.4 | | | Федеральный бюджет  Областной бюджет  Бюджет  городского  поселения | | | | | 196,6 | | 197,5 | | 198,1 | | 29,94453  8,55547  198,1 | | | 23,86926    6,92274  156,41094 | | 200,1 | | | | 200,1 |
| 4. | **Задача 4 Проведение прочих мероприятий благоустройства территории поселения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1. | Реализация подпрограммы:  «Прочие мероприятия по благоустройству на территории Угловского городского поселения»; | Администрация | | | 2016-2020 годы | | 1.4.1-  1.4.23 | | | Бюджет  городского поселения | | | | | 366,49 | | 1867,73025 | | | 899,870 | | | 299,063 | 1855,76830 | 264,063 | | 264,063 | | | |
| 5. | **Задача 5. Поддержка местных инициатив граждан** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1 | Реализация проектов территориальных общественных самоуправлений, включенных в муниципальные программы развития территорий | | | администрация | | 2020-2024  годы | | | 1.5.1 | | | Областной бюджет  Бюджет городского поселения | | | -  - | | | -  - | | -  - | | | -  - | 60,0  17.5 | -  17.5 | | -  17.5 | | | |

1.4 Внести в паспорт подпрограммы «**Озеленение территории Угловского городского поселения»** следующие изменения:

1.4.1 Изложить таблицу 2 подпрограммы «Озеленение территории Угловского городского поселения в редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Задачи подпрограммы,   наименование и единица   измерения целевого показателя | Значение целевого показателя по годам | | | | | | | | | |
| 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | | 2021 | | 2022 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | 8 | 9 | |
| 1. | **Задача 1. Приведение территории Угловского городского поселения в соответствие с нормативными требованиями, предъявляемыми к озеленению, с требованиями санитарно – эпидемиологических и экологических норм** | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Улучшение ландшафта Угловского городского поселения (посадка цветов, деревьев  (шт.) | 20 | 20 | 40 | 40 | 40 | - | | | | - |
| 1.2 | Удаление существующих старовозрастных  зеленых насаждений (шт.) | 10 | 20 | 13 | 20 | 3 | 3 | | | | 3 |
| 1.3. | Проведение конкурсов на лучший объект озеленения  (ед.) | 1 | 1 | 1 | - | - | - | | | | - |
| 1.4. | Обустройство аллеи(шт.) | 1 | 1 | - | - | - | - | | | | - |

1.4.2 Изложить таблицу 4 Объемы и источники финансирования подпрограммы «**Озеленение территории Угловского городского поселения»**  в целом и по годам реализации (тыс. рублей) в следующей редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | | |
| федеральный бюджет | Областной бюджет | бюджет района | бюджет городского поселения | Внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2016 | - | - | - | 51,0 | - | 51,0 |
| 2017 | - | - | - | 50,0 | - | 50,0 |
| 2018 | - | - | - | 113,0 | - | 113,0 |
| 2019 | - | - | - | 110,0 | - | 110,0 |
| 2020 | - | - | - | 70,0 | - | 70,0 |
| 2021 |  |  |  | 20,0 |  | 20,0 |
| 2022 |  |  |  | 20,0 |  | 20,0 |
| ВСЕГО | - | - | - | 434,0 | - | 434,0 |

1.4.3 Изложить таблицуМероприятия подпрограммы «**Озеленение территории Угловского городского поселения»** в редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель мероприятия | Срок реализации | | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс. рублей) | | | | | | | | |
| 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | | |
| **Задача 1. Приведение территории Угловского городского поселения в соответствие с нормативными требованиями, предъявляемыми** к **озеленению, с требованиями санитарно – эпидемиологических и экологических норм** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Спиливание деревьев | Администрация | | 2016-2022 | 1.2. | Бюджет  городско-го  поселения | 50,0 | 50,0 | 62,0 | 60,0 | 20,0 | 20,0 | | | 20,0 |
| 1.2. | Разбивка клумб | Администрация | | 2016-2022 | 1.1. | Бюджет  городско-го  поселения | - | *-* | 50,0 | 50,0 | 50,0 | - | | | - |
| 1.3. | Обустройство аллеи по адресу: п.Угловка ул.Кирова (территория обелиска) | Администрация | | 2016-2020 | 1.4. | Бюджет  городско-го  поселения | - | - | - | - | - | - | | - | |
| 1.4. | Проведение конкурсов на лучший объект  озеленения | Администрация | | 2016-2022 | 1.3. | Бюджет  городского поселения | 1,0 | - | 1,0 | - | 0 | 0 | | 0 | |

1.5. Внести в паспорт подпрограммы «**Уличное освещение территории Угловского городского поселения»** следующие изменения:

1.5.1 Изложить таблицу 4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. руб.) в редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | | | |
| федеральный бюджет | | Областной бюджет | Бюджет района | бюджет городского поселения | Внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2016 | - | | - | - | 3045,0 | - | 3045,0 |
| 2017 | - | | - | - | 3591,96075 | - | 3591,96075 |
| 2018 | - | | - | - | 4092,10 | - | 4092,10 |
| 2019 | - | | - | - | 3923,17 | - | 3923,17 |
| 2020 | - | |  | - | 3954,05972 | - | 3954,05972 |
| 2021 | - | |  | - | 2117,511 |  | 2117,511 |
| 2022 |  |  | |  | 2815,317 |  | 2815,317 |
|  |  | |  |  |  |  |  |
| ВСЕГО | - | | - | - | 23539,11847 | - | 23539,11847 |

1.5.2 Изложить таблицу Мероприятия подпрограммы «**Уличное освещение территории Угловского городского поселения»** в редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование мероприятия | Исполнитель мероприятия | Срок реализации | Целевой показатель  (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс. рублей) | | | | | | | | | |
| 2016 | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | | 2022 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | 13 | |
| 1. | **Задача 1. Организация освещения улиц Угловского городского поселения в целях улучшения условий проживания жителей** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Приобретение электрических материалов (материально-техническое обеспечение) | Администрация | 2016 - 2022 годы | 1.1. | Бюджет городского поселения | 30,0 | | - | 107,414 | - | 9,7 | - | | - | |
| 1.2. | Мероприятия по организации технического обслуживания и эксплуатации сетей уличного освещения | Администрация | 2016 - 2022 годы | 1.1. | Бюджет городского поселения | 491,9 | | 518,2 | 632,586 | 471,97 | 631,75972 | 155,061 | | 367,452 | |
| 1.3 | Мероприятия по утилизации ламп уличного освещения | Администрация | 2016 - 2022 годы | 1.1 | Бюджет городского поселения |  | |  | 2,1 | - | - | - | | | - |
| 2. | **Задача 2.Приобретение электрической энергии (мощности)** | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Оплата потребленной электроэнергии | Администрация | 2016 - 2022 годы | 1.1 | Бюджет  городского поселения | 2523,1 | 3073,76075 | | 3350,0 | 3451,20 | 3312,6 | 1962,450 | 2447,865 | | |

1.6 Внести в паспорт подпрограммы «**Организация содержания мест захоронения на территории Угловского городского поселения»** следующие изменения:

1.6.1 Изложить таблицу 4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. руб.) в редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | | |
| федеральный бюджет | Областной бюджет | бюджет района | бюджет городского поселения | Внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2016 | - | - | - | 196,6 | - | 196,6 |
| 2017 | - | - | - | 197,5 | - | 197,5 |
| 2018 | - | - | - | 198,1 | - | 198,1 |
| 2019 | 29,94453 | 8,55547 | - | 198,1 | - | 236,6 |
| 2020 | 23,86926 | 6,92274 |  | 156,41094 | - | 187,20294 |
| 2021 |  |  |  | 200,1 |  | 200,1 |
| 2022 |  |  |  | 200,1 |  | 200,1 |
| ВСЕГО | 53,81379 | 15,47821 | - | 1346,91094 |  | 1416,20294 |

1.6.2 **Изложить таблицу «Мероприятия подпрограммы «Организация и содержание мест захоронения на территории Угловского городского поселения» в редакции :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование мероприятия | Исполнитель мероприятия | | Срок реализации | | | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс. рублей) | | | | | | | | | | | | | | |
| 2016 | 2017 | | 2018 | | | 2019 | 2020 | | 2021 | | | | 2022 | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 | | | 10 | 11 | | 12 | | | | 13 | |
| 1. | **Задача 1. Организация благоустройства и содержания кладбищ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Договор на благоустройство кладбища ( расчистка от снега аллей и дорожек в зимнее время, уход за зелеными насаждениями на территории кладбища, скос травы, выбраковка и опиливание деревьев на территории кладбища ,уборка несанкционированных свалок, вывоз ТБО) | Администра  ция | | | 2016 - 2022 годы | | 1.3.2 | Бюджет городского поселения | 161,90 | 161,90 | | 161,90 | | 161,511 | | 125,40294 | | 161,90 | | | 161,9 | | |
| 1.2. | Мероприятия по аккарицидной обработке кладбища | Администрация | | | 2016 - 2022 годы | | 1.4.8 | Бюджет городского поселения | 24,70 | 26,6 | | 27,2 | | 27,2 | | 22,8 | | | 27,2 | | | | 27,2 |
| 1.3 | Изготовление проектно-сметной документации на благоустройство воинского захоронения  Установка мемориального знака | Министерство строительства, архитектуры и территориального развития Новгородской области | | | 2020-2022 годы | | 1.3.4 | Федеральный бюджет  Областной бюджет  Бюджет городского поселения | -  -  - | -  -  - | |  | | 29,94453  8,55547  0,389 | |  | | |  | | | |  |
| 1.4 | обустройство и восстановление воинских захоронений | Министерство строительства, архитектуры и территориального развития Новгородской области | | | 2020-2022 годы | | 1.3.5 | Федеральный бюджет  Областной бюджет  Бюджет городского поселения |  |  | | - | |  | | 23,86926  6,92274  0.308 | | |  | | | |  |
| 2.1. | Организация работы по увековечиванию памяти погибших в боевых действиях | | Администра  ция | | | 2016 - 2022 годы | 1.3.1 | Бюджет городского поселения | - | | - | | - | - | | | - | | | - | | | - |
| 2.2. | Приобретение венков и цветов для возложения на митингах памяти | | Администра  ция | | | 2016-2022 годы | 1.3.3 | Бюджет городского поселения | 10,00 | | 9,0 | | 9,0 | 9,0 | | | 7,9 | | | 11,0 | | | 11,0 |

1.7 Изложить таблицу 4 Цели, задачи и целевые показатели в следующей редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя | | Значение целевого показателя по годам | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2016 | 2017 | | | 2018 | | | 2019 | | | | | | 2020 | | 2021 | | | | | 2022 |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | | | 5 | | | 6 | | | | | | 7 | | 8 | | | | | 9 |
| 1. | **Задача. Проведение прочих мероприятий комплексного благоустройства территории поселения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 1.1. | Установка автобусной остановки п. Угловка  ул. Заводская- 1 шт.  ул.Строителей-1 шт.  ул.Кирова-1шт.  д. Озерки-1 шт (2020г) | | 1 | - | | | - | | | - | | | | | | - | | - | | | | | - |
| 1.2. | Проведение проб воды в водоемах(шт.) | | 4 | - | | | - | | | - | | | | | | - | | - | | | | | - |
| 1.3 | Ликвидация несанкционированных свалок  (выявленные) шт. | | 2 | 2 | | | 2 | | | - | | | | | | - | | - | | | | | - |
| 1.4. | Проведение субботников | | 10 | 10 | | | 10 | | | 10 | | | | | | 10 | | 10 | | | | | 10 |
| 1.5. | Услуги по водолазному обследованию и чистке дна мест массового купания (кв.м) | | 1300 | - | | | - | | | - | | | | | | - | | - | | | | | - |
| 1.6. | Скос травы (кв. м)(оплата по договору, приобретение горюче -смазочных, и других расходных материалов) | | 5000 | 5000 | | | 5000 | | | 5000 | | | | | | 3000 | | 3000 | | | | | 3000 |
| 1.7 | Приобретение инвентаря и расходных материалов, ГСМ, ремонт техники | | 1 | 2 | | | - | | | - | | | | | | - | | - | | | | | - |
| 1.8 | Аккарицидная обработка мест массового пребывания людей (га) | | 0,7 | 0,7 | | | 0,7 | | | 0,7 | | | | | | 0,7 | | 0,7 | | | | | 0,7 |
| 1.9 | Обслуживания территорий общего пользования (Расчистка от снега дорожек и посыпание песком в зимнее время, уборка листьев и сухой травы, мусора приобретение расходных материалов) | | 1 | 1 | | | 1 | | | 1 | | | | | | 1 | | 1 | | | | | 1 |
| 1.10 | Проведение мероприятий по подготовке к празднованию Нового года (установка ели, украшение, подключение гирлянд ,демонтаж ели) | | 1 | 1 | | | 1 | | | 1 | | | | | | 1 | | 1 | | | | | 1 |
| 1.11 | Проведение конкурса по благоустройству, ед. | | 1 | 1 | | | 1 | | | - | | | | | | - | | - | | | | | - |
| 1.12 | Приобретение строительных материалов договор на работы по ремонту остановок | | - | 2 | | | - | | | - | | | | | | - | | - | | | | | - |
| 1.13 | Приобретение новогодних украшений для общественной территории р.п. Угловка, ул. Центральная между д.10 и д.11 | | - | - | | | 1 | | | - | | | | | | - | | - | | | | | - |
| 1.14 | Окос площадей борщевика Сосновского кв.м. | | - | - | | | - | | | - | | | | | | - | | - | | | | | - |
| 2 | **Задача. Формирование современной городской среды дворовой территории многоквартирных домов на территории Угловского городского поселения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Проведение работ по благоустройству дворовой территории многоквартирного дома №15 ул.Центральная р.п.Угловка | | - | | | - | | 1 | | | - | | | | - | | | - | | | | - | |
| 3 | **Задача. Формирование современной городской среды общественных территорий Угловского городского поселения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Проведение работ по благоустройству общественных территорий, расположенных, ул.Центральная р.п.Угловка | | - | | | - | | 1 | | | - | | | | - | | - | | - | | | | |
| 4. | **Задача. Мероприятия, направленные на обустройство городских парков** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Проведение работ по благоустройству городских парков | | - | | | - | | 1 | | | - | | | | - | | - | | - | | | | |
| 5 | **Задача. Разработка сметной документации** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1 | Изготовление сметных расчетов и их проверка | | - | | | - | | 3 | | | - | | | | - | | - | | - | | | | |
| 6 | **Задача. Работы по созданию новых объектов благоустройства** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.1 | Устройство покрытия поверхности площадки для отдыха граждан, устройство бордюрного камня, работы по созданию озелененных территорий | | - | | | - | | 1 | | | - | | | | - | | - | | - | | | | |
| 7 | **Задача Обустройство спортивной площадки** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.1 | Мероприятия по обустройству спортивной площадки | | - | | | - | | - | | | 1 | | | | - | | - | | - | | | | |
| 7.2 | Мероприятия по освещению спортивной площадки | | - | | | - | | - | | | 1 | | | | - | | - | | - | | | | |
| 7.3 | Установка элементов спортивного оборудования. Огораживание спортивной площадки. | |  | | |  | |  | | |  | | | | 1 | | - | | - | | | | |
| **8** | **Задача Финансовое обеспечение первоочередных расходов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8.1 | Приобретение(с доставкой и установкой) детского игрового и спортивного комплексов | | **-** | | | - | | - | | | - | | 1 | | | | - | | | - | | | |
| 9. | **Организация работ, связанных с предотвращением влияния ухудшения экономической ситуации на развитее отраслей экономики, с профилактикой и устранением последствий распространения короновирусной инфекции** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9.1 | На организацию работ, связанных с предотвращением влияния ухудшения экономической ситуации на развитее отраслей экономики, с профилактикой и устранением последствий распространения короновирусной инфекции | **-** | | | **-** | | | | **-** | | | **-** | | **1** | | | **-** | | | | **-** | | |

1.7.1 Изложить таблицу 4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. рублей) в редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | | | |
| федеральный бюджет | Областной бюджет | бюджет района | бюджет городского  поселения | Внебюджетные средства | Резервный фонд Правительства РФ | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  | 7 |
| 2016 | - | - | - | 366,49 | - |  | 366,49 |
| 2017 | - | 1039,23 | - | 828,50025 | - |  | 1867,73025 |
| 2018 | - | - | - | 899,870 | - |  | 899,870 |
| 2019 | - | - | - | 299,063 | - |  | 299,063 |
| 2020 | - | 154,17230 | - | 1362,613 | - | 338,983 | 1855,76830 |
| 2021 |  |  |  | 264,063 |  |  | 264,063 |
| 2022 |  |  |  | 264,063 |  |  | 264,063 |
| ВСЕГО | - | 1193,40230 | - | 4284,66225 | - | 338,983 | 5817,04755 |

1.7.2 изложить таблицу **«Мероприятия подпрограммы «Прочие мероприятия по благоустройству Угловского городского поселения»** в редакции:

**Мероприятия подпрограммы**

**«Прочие мероприятия по благоустройству Угловского городского поселения»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование мероприятия | Исполнитель мероприятия | Срок  реализации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы) | Источник финансирования  Бюджет городского поселения | Объем финансирования по годам (тыс. рублей) | | | | | | | | | | | |
| 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | | | 2022 | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | 13 | | | | |
| 1. | **Задача Проведение прочих мероприятий комплексного благоустройства территории поселения** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Проведение мероприятий по подготовке к празднованию Нового года установка и подключение гирлянд, украшение и демонтаж ели | Администра-ция | 2016 – 2022  годы | 1.4.9. | Бюджет городского поселения | 25,0 | 15,0 | 25.0 | 25.0 | 25,0 | 25,0 | | | | 25,0 | | |
| 1.2. | Установка автобусной остановки п.Угловка ул.Заводская -1 шт.  ул.Кирова -1 шт  ул.Строителей -1 шт  д. Озерки -1шт | Администра-  ция | 2016- 2022 годы | 1.4.10 | Бюджет городского поселения | 50,0 | - | - | - | -  - | -  - | | | | -  - | | |
| 1.3. | Обслуживания территорий общего пользования (Расчистка от снега дорожек и посыпание песком в зимнее время, уборка листьев и сухой травы, мусора, приобретение расходных материалов) | Администрация | 2016 – 2022 годы | 1.4.2 | Бюджет  городского поселения | 140,56 | 164,13925 | 197,470 | 194,463 | 186,243 | 194,463 | | | | 194,463 | | |
| 1.4. | Проведение проб воды в водоемах(шт.) | Администрация | 2016 – 2022 годы | 1.4.5 | Бюджет  городского поселения | 4,0 | - | - | - | - | - | | | |  | | |
| 1.5. | Аккарицидная обработка мест массового скопления людей | Администрация | 2016 – 2022 годы | 1.4.8 | Бюджет  городского  поселения | 4,55 | 4,6 | 4,6 | 4,6 | 4,2 | 4,6 | | | | 4,6 | | |
| 1.6. | Проведение субботников(шт.) | Администрация | 2016 – 2022 годы | 1.4.3 | Бюджет городского поселения | - | - | - | - | - | - | | | | - | | |
| 1.7. | Услуги по водолазному обследованию и чистке дна мест массового купания (В.м) | Администрация | 2015 – 2022 годы | 1.4.6 | Бюджет городского поселения | 10,0 | - | - | - | - | - | | | | - | | |
| 1.8. | Скос травы (оплата по договорам, приобретение горюче-смазочных материалов и других материалов | Администрация | 2016 – 2022 годы | 1.4.4 | Бюджет городского поселения | 60,0 | 60,0 | 60,0 | 75,0 | 68.15 | 40,0 | | | | 40,0 | | |
| 1.9 | Приобретение и содержание  садового инвентаря и инструментов | Администрация | 2016 – 2022 годы | 1.4.7 | Бюджет городского поселения | 24,89 | 9,6 | - | - | 5.920 | - | | | | | - | |
| 1.10 | Проведение конкурса по благоустройству, ед. | Администрация | 2016 – 2022 годы | 1.4.1 | Бюджет городского поселения | - | - | - | - | - | - | | | | | - | |
| 1.11 | Ликвидация несанкционированных свалок  (выявленные) шт. | Администрация | 2016 – 2022 годы | 1.4.10 | Бюджет городского поселения | 47,49 | - | 26,648 | - | - | - | | | | | - | |
| 1.12 | Приобретение строительных материалов договор на ремонт остановок | Администрация | 2016-2022  годы | 1.4.15 | Бюджет городского поселения | - | - | - | - | - | - | | | | | - | |
| 1.13 | Приобретение новогодних украшений для общественной территории р.п. Угловка, ул. Центральная между д.10 и д.11 | администрация | 2016-2022 годы | 1.4.16 | Бюджет городского поселения | - | - | 13.352 | - | - | - | | | | | - | |
| 1.14 | Окос площадей борщевика Сосновского | администрация | 2020-2022  годы | 1.4.19 | Бюджет городского поселения | - | - | - | - | - | - | | | | | - | |
| 1.15 | Химическая обработка борщевика Сосновского | администрация | 2020-2022  годы | 1.4.20 | Бюджет городского поселения |  |  |  |  | - |  | | | | |  | |
| 1.16 | Приобретение и установка малых архитектурных форм | Администрация | 2016-2022  годы | 1.4.21 | Бюджет городского поселения |  |  |  |  | 0 |  | | | | |  | |
| 2 | **Задача . Формирование современной городской среды дворовых территорий многоквартирных домов на территории Угловского городского поселения** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Проведение работ по благоустройству дворовой территории многоквартирного дома №15 ул.Центральная р.п.Угловка (ремонт дворовых подъездов ,обеспечение освещенности дворовой территории, установка урн для мусора) | Администрация | 2016-2022  годы | 1.4.11 | Бюджет городского поселения  Областной бюджет | -  - | 6,275  614,947 | -  - | -  - | -  - | -  - | | | | | | -  - |
| 3 | **Задача. Формирование современной городской среды общественных территорий Угловского городского поселения** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Проведение работ по благоустройству общественных территорий, расположенных ул. Центральная р. п. Угловка (ремонт покрытия, обеспечение освещенности, установка скамеек, установка урн для мусора, озеленение) | Администрация | 2016-2022  годы | 1.4.12 | Бюджет городского поселения  Областной бюджет | -  - | 3,106  307,473 | -  - | -  - | -  - | -  - | | | | -  - | | |
| 4 | **Задача . Мероприятия, направленные на обустройство городских парков** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Проведение работ по благоустройству городских парков | Администрация | 2016-2022  годы | 1.4.13 | Бюджет городского поселения  Областной  бюджет |  | 1,18  116,81 | -  - | -  - | -  - | -  - | | | | -  - | | |
| 5. | **Задача. Разработка сметной документации** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1 | Изготовление сметных расчетов и их проверка | Администрация | 2016-2022  годы | 1.4.14 | Бюджет городского поселения | - | 21,2 | - | - | - | - | - | | | | | |
| 6. | **Работы по созданию новых объектов благоустройства** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.1 | Устройство покрытия поверхности площадки для отдыха граждан, устройство бордюрного камня, работы по созданию озелененных территорий | Администрация | 2016-2022  годы | 1.14.15 | Бюджет городского  поселения | - | 543,4 | - | - | - | - | - | | | | | |
| 7. | **обустройство спортивной площадки** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.1 | Обустройство спортивной площадки ( засыпка и выравнивание песка, устройство бордюров по периметру, засыпка , выравнивание и трамбовка отсева, установка и крепление урн на площадке) | Администрация | 2016-2022  годы | 1.14.16 | Бюджет городского  поселения | - | - | 437,498 | - | - | - | - | | | | | |
| 7.2 | Мероприятия по освещению спортивной площадки (прокладка кабеля в земле, изготовление и сборка фонарных столбов, бетонирование и монтаж фонарных столбов) | Администрация | 2016-2022  годы | 1.14.17 | Бюджет городского  поселения | - | - | 135,302 | - | - | - | - | | | | | |
| 7.3 | Установка элементов спортивного оборудования. Огораживание спортивной площадки. | администрация | 2016-2022  годы | 1.14.18 | Бюджет городского  поселения | - | - | - | - | 1071,600 |  |  | | | | | |
| 7.4 | Изготовление сметы на спортплощадку | администрация | 2016-2022  годы | 1.14.19 | Бюджет городского  поселения | - | - | - | - | 1,500 |  |  | | | | | |
| **8** | **Задача . Финансовое обеспечение первоочередных расходов** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8.1 | Приобретение(с доставкой и установкой) детского игрового и спортивного комплексов | администрация | 2016-2022  годы | 1.14.20 | Резервный фонд Правительства РФ  Бюджет городского поселения |  | - |  |  | 338,983  - |  |  | | | | | |
| **9.** | **Организация работ, связанных с предотвращением влияния ухудшения экономической ситуации на развитее отраслей экономики, с профилактикой и устранением последствий распространения короновирусной инфекции** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9.1 | Благоустройство территории общего пользования | администрация | 2016-2022  годы | 1.14.21 | Областной бюджет | - | - | - | - | 154,17230 | - | - | | | | | |

1.8 Изложить таблицу 4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. рублей) в редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | | |
| федеральный бюджет | Областной бюджет | бюджет района | бюджет городского  поселения | Внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2016 | - | - | - | - | - | - |
| 2017 | - | - | - | - | - | - |
| 2018 | - | - | - | - | - | - |
| 2019 | - | - | - | - | - | - |
| 2020 | - | 60,0 | - | 17.5 | - | 77.5 |
| 2021 | - | - | - | 17.5 | - | 17.5 |
| 2022 | - | - | - | 17.5 | - | 17.5 |
| ВСЕГО | - | 60,0 | - | 52.5 | - | 112.5 |

1.8.1 изложить таблицу **«Мероприятия подпрограммы «Поддержка местных инициатив граждан»**

в редакции:

**Мероприятия подпрограммы**

**«Поддержка местных инициатив граждан»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование мероприятия | Исполнитель мероприятия | Срок  реализации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы) | Источник финансирования  Бюджет городского поселения | Объем финансирования по годам (тыс. рублей) | | | | | | |
| 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1. | **Задача 5. . Поддержка местных инициатив граждан** | | | | | | | | | | | |
| 5.1. | Реализации проектов территориальных общественных самоуправлений, включенных в муниципальные программы развития территорий | Администра-ция | 2020 – 2022  годы | 1.5.1 | Областной  Бюджет  Бюджет городского поселения | -  - | -  - | -  - | -  - | 60,0  17.5 | -  17.5 | -  17.5 |

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Угловского городского поселения» и разместить на сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель Главы администрации Т.Н. Звонарёва**

#### Российская Федерация

#### Администрация Угловского городского поселения

## Окуловского муниципального района Новгородской области

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 02.11.2020 № 488

р.п. Угловка

**Об общественной комиссии для организации общественного обсуждения, проведения комиссионной оценки предложений заинтересованных лиц, по осуществлению контроля за реализацией муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Угловского городского поселения на 2018-2024 годы»**

В соответствии с Порядком общественного обсуждения, утвержденного постановлением Администрации Угловского городского поселения от 22.03.2017 № 135, Администрация Угловского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать общественную комиссию для организации общественного обсуждения, проведения комиссионной оценки предложений заинтересованных лиц, по осуществлению контроля за реализацией муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Угловского городского поселения на 2018-2024 годы», утвердив ее прилагаемый состав.

2. Постановление № 373 от 28.08.2020 года «Об общественной комиссии для организации общественного обсуждения, проведения комиссионной оценки предложений заинтересованных лиц, по осуществлению контроля за реализацией муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Угловского городского поселения на 2018-2024 годы» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Угловского городского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Угловского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель Главы администрации Т.Н. Звонарёва**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Угловского городского поселения

от 02.11.2020 № 488

**СОСТАВ**

общественной комиссии для организации общественного обсуждения, проведения комиссионной оценки предложений заинтересованных лиц, по осуществлению контроля за реализацией муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Угловского городского поселения на 2018-2024 годы»,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Стекольников А.В. | Глава Угловского городского поселения, председатель общественной комиссии | |
| Звонарева Т.Н. | Заместитель администрации Угловского городского поселения, заместитель председателя общественной комиссии | |
| Антонова А.Г. | Ведущий специалист администрации Угловского городского поселения, секретарь общественной комиссии | |
| Члены общественной комиссии: | | |
| Егоров А.Н. | | Депутат Совета депутатов Угловского городского поселения |
| Бомбин В.В. | | Депутат Совета депутатов Угловского городского поселения |
| Барабанова Л.А. | | Член Совета ветеранов Угловского городского поселения |
| Захаров А.Г. | | Начальник ЖУ-3 п. Угловка, представитель ООО «МУК Окуловкасервис» |
| Рыжов С.М. | | начальник ГИБДД по Окуловскому району |
| Крюков М.В. | | Заместитель начальника отдела НД и ПР по Маловишерскому и Окуловскому районам |
|  | |  |
|  | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Адрес редакции издателя:  174449, Новгородская область  Окуловского район, р.п. Угловка, ул. Центральная, д. 9 | E-mail:admugl@yandex.ru  Интернет-сайт:  [www.uglovkaadm.ru](http://www.uglovkaadm.ru)  Главный редактор:  А.В. Стекольников | Тираж: 4 экземпляра  Отпечатано в Администрации Угловского городского поселения | Бюллетень распространяется на безвозмездной основе |