

***ВЕСТНИК***

***Турковского муниципального района***

**№ 208 от 19 февраля 2021 года**

**Учредитель: Собрание депутатов Турковского муниципального района**

**СОДЕРЖАНИЕ**

Постановление администрации муниципального района от 15 февраля 2021 года № 131 «О проведении торгов в форме открытого аукциона»

Постановление администрации муниципального района от 16 февраля 2021 года № 136 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий документов»

Постановление администрации муниципального района от 19 февраля 2021 года № 147 «Об утверждении муниципальной программы «Профилактика правонарушений и усиление борьбы с преступностью в Турковском муниципальном образовании» на 2021 год»



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.02.2021 г. № 131

**О проведении торгов в форме**

**открытого аукциона**

В соответствии со ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, Уставом Турковского муниципального района, на основании отчета ООО «ИСЭ» от 04 февраля 2021 года № 2351 ͟ 3(24) администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести торги в форме открытого аукциона по продажи земельного участка из категории земель: земли сельскохозяйственного назначения, площадью 73164 кв.м, с разрешенным использованием: Выращивание зерновых и иных сельскохозяйственных культур, кадастровый номер 64:35:070302:266, расположенного по адресу: **Российская Федерация, Саратовская область, Турковский муниципальный район, сельское поселение Студеновское, примерно в 1100 м северо-восточнее с. Бороно-Михайловка.**
2. Продажу провести посредством открытой формы подачи предложений в месте, день, время, указанное в информационном сообщении по проведению торгов в форме открытого аукциона.
3. Утвердить информационное сообщение по проведению торгов в форме открытого аукциона согласно приложению.
4. Разместить информацию о проведении торгов в форме открытого аукциона на официальном сайте администрации Турковского муниципального района (http://www.turki.sarmo.ru), на официальном сайте Российской Федерации (<http://www.torgi.gov.ru>), опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Турковского**

**муниципального района А.В. Никитин**

Приложение к постановлению

администрации Турковского

муниципального района

от 15.02.2021 г. № 131

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

**по проведению торгов в форме открытого аукциона**

|  |  |
| --- | --- |
| **Организатор аукциона** | Администрация Турковского муниципального района Саратовской области. |
| **Уполномоченный орган, реквизиты решения о проведении аукциона** | Администрация Турковского муниципального района Саратовской области.  Постановление администрации Турковского муниципального района от 15.02.2021 года № 131. |
| **Место, дата, время проведения аукциона** | 23 марта 2021 г. в 10-00 (местного времени) по адресу: Саратовская область, рп. Турки, ул. Советская, дом 26, актовый зал.  Регистрация участников аукциона 23 марта 2021 года с 09-30 до 10-00 (местного времени) по адресу проведения аукциона. |
| **Предмет аукциона (местоположение, площадь, кадастровый номер, права, об ограничениях этих прав, разрешенное использование, категория земель).**  **Максимальные и (или) минимальные допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства.** | ЛОТ № 1  Земельный участок из категории земель: земли сельскохозяйственного назначения, площадью 73164 кв.м, с разрешенным использованием: Выращивание зерновых и иных сельскохозяйственных культур, кадастровый номер 64:35:070302:266, расположенного по адресу: **Российская Федерация, Саратовская область, Турковский муниципальный район, сельское поселение Студеновское, примерно в 1100 м северо-восточнее с. Бороно-Михайловка.**  Форма собственности – неразграниченная. Ограничения прав нет. |
| **Начальная цена продажи земельного участка** | 109000 (сто девять тысяч) рублей |
| **Шаг аукциона** | **3% от начальной стоимости:**  3270 (три тысячи двести семьдесят) рублей |
| **Порядок, место, дата и время начала и окончания приема заявок** | Заявка на участие в аукционе предоставляется претендентом или его полномочным представителем по установленной форме (согласно аукционной документации) в управление имущества администрации Турковского муниципального района по адресу: Саратовская область, рп. Турки, ул. Советская, д. 26. Одно лицо имеет право подать только одну заявку.  Заявки принимаются на бумажном носителе с 8-00 (местного времени) 19 февраля 2021 года до 16-30 16 марта 2021 года. |
| **Размер задатка** | **100% начальной цены:**  109000 (сто девять тысяч) рублей |
| **Порядок внесения задатка** | Задаток перечисляется с 19.02.2021 г. по 16.03.2021 г.  Данное информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.  Задатки возвращаются в сроки, установленные ст. 39.12 ЗК РФ. |
| **Реквизиты счета для перечисления задатка** | **Получатель:** Финансовое управление администрации Турковского муниципального района (Администрация Турковского муниципального района Саратовской области)  **Банк:** Отделение Саратов Банка России//УФК по Саратовской области, г. Саратов (Администрация Турковского муниципального района) единый казначейский счет 40102810845370000052 казначейский счет 03232643636470006000 Получатель: ИНН 6435001900, КПП 643501001, БИК 016311121, ОКТМО 63 647 450, КБК 0, лицевой счет 05603037300.  Назначение платежа: «Задаток за участие в аукционе от 23.03.2021 г. ЛОТ № 1». |
| **Перечень предоставляемых заявителями документов и требований к их оформлениям** | 1. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:  1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;  2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);  3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;  4) документы, подтверждающие внесение задатка.  2. Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (при наличии) и подписаны претендентом или его представителем.  К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента. |
| **Срок заключения договора купли-продажи** | Договор купли-продажи заключается не ранее чем через 10 рабочих дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте (<http://www.torgi.gov.ru>), с учетом требований установленных ст. 39.12 ЗК РФ. |
| **Порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли-продажи** | Покупатель вправе ознакомиться с необходимой документацией в отношении данного объекта, характеристиками объекта, условиями договора купли-продажи в управлении имущества администрации Турковского муниципального района по адресу: Саратовская область, рп. Турки, ул. Советская, д. 26. Так же с условиями договора купли-продажи можно ознакомиться на сайте http://www.turki.sarmo.ru и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (http://www.torgi.gov.ru). |
| **Ограничения участия отдельных категорий физических и юридических лиц** | К участию в аукционе допускаются физические и юридические лица, за исключением юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов. |
| **Порядок определения победителя аукциона** | Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними. |
| **Определение участников аукциона** | Рассмотрение заявок и документов претендентов на участие в аукционе состоится 18 марта 2021 г. в 10-00 (местного времени) в кабинете управления имущества администрации Турковского муниципального района по адресу: Саратовская область, рп. Турки, ул. Советская, д. 26. |
| **Информация обо всех предыдущих торгах, которые не состоялись, были отменены, признаны недействительными с указанием соответствующей причины (отсутствие заявок, явка только одного покупателя, иная причина)** | Имущество выставляется впервые. |

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16.02.2021г. № 136

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий документов»**

В соответствии с Федеральным законом от 31 марта 1999 года № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий документов» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

пункт 1 постановления администрации Турковского муниципального района от 09 июня 2012 года № 311 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий документов» муниципальным учреждением «Турковский архив»;

постановление администрации Турковского муниципального района от 27 февраля 2014 года № 66 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий документов» муниципальным учреждением «Турковский архив».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава Турковского**

**муниципального района А.В.Никитин**

Приложение к постановлению администрации муниципального района от 16.02.2021 г. № 136

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА АРХИВНЫХ СПРАВОК, ВЫПИСОК, КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальным учреждением «Централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления Турковского муниципального района» муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий документов (далее – соответственно Административный регламент, Учреждение, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Круг заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

1.2.1. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация об Учреждении, его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы Учреждения, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), представлены в приложении к Административному регламенту.

1.4. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Учреждения, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru, http://64.gosuslugi.ru/) (далее – Единый и региональный порталы госуслуг), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами архивного отдела муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления Турковского муниципального района» (далее – подразделение), МФЦ.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

1.5.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в подразделении;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.2. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

местонахождения и графика работы подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождений и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

срока предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам подразделения по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалистами подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.5.2 Административного регламента.

1.5.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в Учреждение письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в подразделение.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист Учреждения, подразделения, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в Учреждение, подразделение в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (часть 2 статьи 12), срок рассмотрения обращения, по решению руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом заявителя, направившего обращение.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем органа, предоставляющим муниципальную услугу.

Ответ дается по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Учреждение или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Учреждение или должностному лицу в письменной форме. По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.5.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.6. Со дня представления документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в подразделении.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделения, официальном сайте Учреждения, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов;

информации о размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения подразделения, официальном сайте Учреждения, Единого портала МФЦ Саратовской области http://www.mfc64.ru/.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача архивных справок, выписок, копий документов».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением «Централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления Турковского муниципального района» и осуществляется специалистами архивного отдела муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления Турковского муниципального района».

Прием документов для предоставления муниципальной услуги, выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ, в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – Соглашение о взаимодействии).

2.2.1. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача архивных справок, выписок, копий документов;

- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление заявления в другой архив, организацию.

На заявление, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию подразделения, в течение пяти дней со дня регистрации, поступивших заявления и документов, оформляется информационное письмо, которое содержит ответ об отсутствии в архиве документов или сведения об их местонахождении, или о пересылке заявления в соответствующую организацию по принадлежности, в порядке установленном пунктами 3.3-3.5 Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня обращения заявителя.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, через МФЦ срок направления результата предоставления услуги заявителю исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Учреждение.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в Учреждение.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года);

Федеральным законом от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Парламентская газета» от 27 октября 2004 года №201; «Российская газета» от 27 октября 2004 года №237, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 25 октября 2004 года №43, ст. 4169);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», №75, 08 апреля 2011 года);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства РФ», № 38, ст. 4823, 20 сентября 2010 года);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 2 декабря 1995 года №234, «Собрание законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 года №48 ст. 4563;

Уставом Турковского муниципального района от 26 декабря 2005 года («Районная газета «Пульс» № 9-12 (727-730) от 27 января 2006 года).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Для получения муниципальной услуги заявители представляют:

1) заявление в свободной форме, если заявитель является физическим лицом,

заявление на фирменном бланке с угловым штампом и подписью руководителя, если заявитель является юридическим лицом.

В заявлении должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения:

- изложение существа обращения;

- фамилия, имя, отчество заявителя (наименование организации);

- год рождения заявителя (для физических лиц);

- адрес заявителя (для юридических лиц - юридический и почтовый адрес, для физических лиц - адрес регистрации по месту жительства), контактный телефон, а также фамилия, имя, отчество исполнителя (для юридических лиц);

- подпись заявителя;

- сведения о стаже работы - название, ведомственная подчиненность организации, время работы, должность (в случае, если необходимость указания таких данных предусматривает существо заявления);

- иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения заявления;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) копию трудовой книжки (при обращении о выдаче справки, выписки о подтверждении стажа работы или начислении заработной платы);

5) документ, подтверждающий право на получение тех или иных сведений (договор купли-продажи, свидетельство о вступлении в наследство и т.д.).

2.6.1. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в Учреждение, подразделение, в МФЦ, направлены в электронной форме через Единый и региональный порталы госуслуг, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, могут быть направлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе законодательством не предусмотрены.

Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

2.8. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, определенных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является:

- не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов и сведений, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

- представление документов лицом, не соответствующим статусу, определенному пунктом 1.2 Административного регламента;

2.12. На любой стадии административных процедур до принятия решения о направлении (выдаче) результата предоставления муниципальной услуги предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления.

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

2.13. Муниципальная услуга по выдаче архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставляется бесплатно. Иные запросы пользователей могут исполнятся на платной основе в соответствии с тарифами на платные услуги, предоставляемые муниципальным учреждением «Централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления Турковского муниципального района», утвержденными постановлением администрации Турковского муниципального района.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя в подразделение не превышает 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в подразделение.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных), и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Вход в здание Учреждения, подразделения оформляется вывеской с указанием основных реквизитов Учреждения, подразделения.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании Учреждения, подразделения, размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение Учреждения, подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц;

перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть поданы документы.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах Учреждения, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание должностными лицами необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.18. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Учреждения к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ

2.19. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Учреждения, на Едином и региональном порталах госуслуг;

возможность направления документов в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов госуслуг;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов госуслуг мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый и региональный порталы госуслуг по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом Учреждением решении о предоставлении муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

2.20. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Учреждение в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием, регистрация заявления и прилагаемых документов;

- рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием, регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в подразделение заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, одним из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в подразделение;

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

посредством почтового отправления;

посредством направления в электронном виде через Единый и региональный порталы;

посредством электронного документа, подписанного электронной подписью.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день со дня подачи заявления и прилагаемых документов.

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.11 Административного регламента;

2) в случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.11 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения Административного регламента.

4) обеспечивает согласование с начальником подразделения уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, специалист осуществляет анализ тематики поступивших заявлений с учётом профессиональных навыков и имеющейся в подразделении нормативно-справочной документации.

Специалистом осуществляются:

- проверка наличия архивных документов для исполнения запроса по каталогу, путеводителю по фондам муниципального архива;

- определение архивных фондов и архивных дел для просмотра по описи;

- подборка архивных дел для исполнения запроса;

- полистный просмотр архивных дел;

- выявление сведений в архивных документах по теме обращения.

Результатом административной процедуры является подготовка одного из следующих документов:

архивных справок, выписок, копий документов;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 21 календарных дня с момента поступления заявления специалисту.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовленная архивная справка, выписка, копия документа либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленная архивная справка, выписка, копия документа либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется руководителю подразделения для подписания.

Подписанная руководителем подразделения архивная справка, выписка, копия документа либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заверяется печатью подразделения.

Результатом административной процедуры является подписание руководителем подразделения архивной справки, выписки, копии документа либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания отказа и передача данных документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги для направления (выдачи) заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня составления архивной справки, выписки, копии документа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного руководителем подразделения архивной справки, выписки, копии документа либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания отказа.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему оформленный результат предоставления муниципальной услуги под подпись в журнале регистрации.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю результата предоставления муниципальной услуги документы направляются заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

В случае, если в качестве способа получения результата выбран МФЦ, документы передаются в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания.

В случае обращения заявителя в электронном виде через Единый и региональный порталы, специалист, ответственный за предоставление услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги, подписанный в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», в виде электронного документа в личный кабинет заявителя Единого и регионального портала госуслуг.

Результатом административной процедуры является:

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

подпись заявителя в журнале регистрации;

внесение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, записи в журнале регистрации о направлении соответствующего документа заявителю, с указанием исходящего номера, даты и реквизитов;

подпись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к документу, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами подразделения осуществляется руководителем подразделения посредством анализа действий специалистов подразделения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются руководителем подразделения.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Учреждения) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем подразделения.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.17 Административного регламента.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1 Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащего выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается руководителем подразделения

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

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

4.7. Персональная ответственность должностных лиц Учреждения закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

4.8. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) Учреждения, его должностных лиц, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностных лицом, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Саратовской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Единого и регионального порталов госуслуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

5.9. 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в пункте 5.3 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий документов»

Сведения о местах нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, МФЦ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Адрес | Телефон, факс | Официальный сайт | График работы |
| Администрация Турковского муниципального района | Саратовская область, рп. Турки, ул. Советская, д. 26 | +7(84543) 2-14-70  +7(84543) 2-27-38 | www.turki.sarmo.ru | Понедельник: с 8-00ч. до 17-00ч.  Вторник: с 8-00ч. до 17-00ч.  Среда: с 8-00ч. до 17-00ч.  Четверг: с 8-00ч. до 17-00ч.  Пятница: с 8-00ч. до 17-00ч.  суббота, воскресенье -  выходной |
| Муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления Турковского муниципального района»  Архивный отдел | Саратовская область, рп. Турки, ул. Первомайская, д. 29 | +7(84543) 2-13-52 | Archiv-Turki@yandex.ru | Понедельник: с 8-00ч. до 17-00ч.  Вторник: с 8-00ч. до 17-00ч.  Среда: с 8-00ч. до 17-00ч.  Четверг: с 8-00ч. до 17-00ч.  Пятница: с 8-00ч. до 17-00ч.  суббота, воскресенье -  выходной |
| МФЦ | Саратовская область, рп. Турки, ул. Революционная, 13 | +7 (84543) 21-531 +7 (84543) 21-561 | www.mfc64.ru | Вторник: с 09.00 до 20.00 часов  перерыв с 13.00 до 14.00 часов  среда-пятница: с 09.00 до 18.00 часов  перерыв с 13.00 до 14.00 часов  суббота: с 09.00 до 15.30 часов  перерыв с 13.00 до 13.30 часов  понедельник, воскресенье  выходной |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 19.02.2021 г. № 147

**Об утверждении муниципальной программы «Профилактика правонарушений и усиление борьбы с преступностью в Турковском муниципальном образовании» на 2021 год**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «Профилактика правонарушений и усиление борьбы с преступностью в Турковском муниципальном образовании» на 2021 год согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Турковского**

**муниципального района А.В. Никитин**

Приложение к постановлению администрации муниципального

района от 19.02.2021 г. №147

# Паспорт муниципальной программы «Профилактика правонарушений и усиление борьбы с преступностью в Турковском муниципальном образовании на 2021 год»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы | Муниципальная программа «Профилактика правонарушений и усиление борьбы с преступностью в Турковском муниципальном образовании» на 2021 год (Далее - Программа) |
| Основание разработки муниципальной Программы | Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Федеральный закон от 23 июня 2016 года № 182 –ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации» |
| Заказчик Программы | Администрация Турковского муниципального района |
| Основные разработчики Программы | Администрация Турковского муниципального района |
| Цели Программы | Совершенствование полноценной многоуровневой системы профилактики преступлений и правонарушений на территории Турковского муниципального образования |
| Задачи Программы | Снижение уровня преступности, повышение раскрываемости преступлений, укрепление законности и правопорядка на территории муниципального образования;  совершенствование социальной профилактики правонарушений, направленной на активизацию борьбы с пьянством, преступностью и безнадзорностью несовершеннолетних, семейным неблагополучием, незаконной миграцией, на ресоциализацию лиц, освободившихся из мест лишения свободы;  обеспечение экономической безопасности путем усиления борьбы с различными формами посягательств на все виды собственности, усиление контроля в финансово-хозяйственной сфере, за реализацией товаров массового потребления, пресечение проявлений коррупции;  Создание благоприятной и максимально безопасной для населения обстановки в жилом секторе, на улицах и в других общественных местах;  вовлечение в предупреждение правонарушений организаций всех форм собственности, общественных организаций и граждан. |
| Сроки реализации Программы | Реализация Программы будет осуществлена в течение 2021 года. |
| Исполнители основных мероприятий Программы | Администрация Турковского муниципального района;  ОП в составе МО МВД РФ «Аркадакский» (по согласованию);  управление образования администрации Турковского муниципального района;  комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального района (по согласованию);  муниципальное учреждение культуры «Турковский районный Дом культуры» (по согласованию);  ГКУ СО ЦЗН Турковского муниципального района (по согласованию) |
| Объем и источники финансирования Программы | Общий объем необходимых для реализации программных мероприятий по профилактике правонарушений и усилению борьбы с преступностью в Турковском муниципальном образовании на 2021 год из бюджета Турковского муниципального образования составляет - 260 тыс. рублей |
| Ожидаемые результаты реализации Программы | Реализация мероприятий Программы позволит:  снизить:  - долю тяжких и особо тяжких преступлений в общем числе зарегистрированных преступлений;  - долю преступлений, совершенных несовершеннолетними или при их соучастии, в общем числе зарегистрированных;  - долю преступлений совершенных на улицах в общем числе зарегистрированных преступлений;  - долю преступлений против личности в общем числе зарегистрированных;  - преступность в общественных местах, в том числе в алкогольном опьянении;  повысить:  - раскрываемость преступлений, в том числе связанных с хищениями в сфере реализации приоритетных национальных проектов;  увеличить:  - количество изымаемого органами внутренних дел оружия добровольно сданного гражданами;  - укрепить доверие населения к правоохранительным органам |
| Система организации контроля | Контроль за исполнением программных мероприятий осуществляется администрацией Турковского муниципального района |

# 

# 1. Характеристика (содержание) проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами

Необходимость разработки и принятия муниципальной программы «Профилактика правонарушений и усиление борьбы с преступностью в Турковском муниципальном образовании на 2021 год» вызвана тем, что преступность, несмотря на прилагаемые усилия, по-прежнему имеет характер реальной угрозы для безопасности жителей муниципального образования. Вызывают особую тревогу правонарушения, совершенные подростками. Преступная среда консолидируется, усиливается ее организованность и связь с международными преступными сообществами. Характерными признаками этого являются возрастающая угроза возможных террористических проявлений.

В процессе их реализации осуществляются основные мероприятия, направленные на профилактику правонарушений и усиление борьбы с преступностью на территории муниципального образования.

Предусмотренные Программой меры основаны на изучении главных криминологических тенденций на территории муниципального образования, на прогнозируемых оценках их дальнейшего развития, сложившейся практике и опыте борьбы с преступностью.

Однако, несмотря на предпринимаемые меры, безопасность в Турковском муниципальном образовании требует дальнейшего применения программного метода. Экономическая нестабильность в стране, изменение миграционных процессов, обусловливают сохранение различных видов угроз устойчивому развитию муниципального образования. На криминальную обстановку в муниципальном образовании серьезное влияние оказывает значительное количество преступлений, совершенных в состоянии алкогольного опьянения, ранее совершавшими преступления, ранее судимыми лицами и лицами, не имеющими постоянного источника дохода.

Разработка и принятие Программы обусловлены необходимостью интеграции усилий органов местного самоуправления и правоохранительных органов (по согласованию) в целях поддержания постоянного взаимодействия между ними по вопросам разработки и реализации эффективных мер предупреждения преступлений, согласованного противодействия преступности, снижения влияния факторов, оказывающих негативное влияние на криминогенную обстановку в Турковском муниципальном образовании.

Настоящая Программа подготовлена с учетом имеющегося опыта работы правоохранительных органов и органов местного самоуправления. В ее содержание включены положения, требующие межведомственного взаимодействия. Предполагается, что мероприятия внутриведомственного характера будут включены в соответствующие планы работы (в рамках своей компетенции) отдельных участников системы профилактики.

**2. Цели и задачи Программы**

Основной целью Программы является совершенствование полноценной многоуровневой системы профилактики преступлений и правонарушений в Турковском муниципальном образовании.

Программа ориентирована на последовательное решение следующих задач:

- снижение уровня преступности, повышение раскрываемости преступлений, укрепление законности и правопорядка на территории муниципального образования;

- совершенствование социальной профилактики правонарушений, направленной на активизацию борьбы с пьянством, преступностью и безнадзорностью несовершеннолетних, семейным неблагополучием, незаконной миграцией, на ресоциализацию лиц, освободившихся из мест лишения свободы;

- обеспечение экономической безопасности в области путем усиления борьбы с различными формами посягательств на все виды собственности, усиление контроля в финансово-хозяйственной сфере, за реализацией товаров массового потребления, пресечение проявлений коррупции;

- повышение оперативности реагирования на заявления и сообщения о правонарушении за счет наращивания сил правопорядка и технических средств контроля за ситуацией в общественных местах. Создание благоприятной и максимально безопасной для населения обстановки в жилом секторе, на улицах и в других общественных местах;

- вовлечение в предупреждение правонарушений организаций всех форм собственности, общественных организаций и граждан;

- проведение постоянного мониторинга состояния безопасности в муниципальном образовании.

Исполнение мероприятий, предусмотренных Программой, позволит решить наиболее острые проблемы, стоящие перед обществом, в части создания положительных тенденций повышения уровня профилактики преступлений и правонарушений, законопослушного образа жизни, что в результате окажет непосредственное влияние на укрепление общей безопасности.

# 3. Ожидаемые результаты реализации Программы и показатели эффективности

Реализация Программы позволит:

- повысить эффективность системы социальной профилактики правонарушений, привлечь к организации деятельности по предупреждению правонарушений предприятия, учреждения, организации всех форм собственности, а также общественные организации;

- улучшить информационное обеспечение деятельности по обеспечению охраны общественного порядка на территории муниципального образования;

- уменьшить общее число совершаемых преступлений;

- оздоровить обстановку на улицах и других общественных местах;

- снизить уровень рецидивной и «бытовой» преступности;

-улучшить профилактику правонарушений в среде несовершеннолетних и молодежи;

- снизить количество дорожно-транспортных происшествий и тяжесть их последствий;

- повысить уровень доверия населения к правоохранительным органам.

# 4. Перечень основных мероприятий Программы

Программа включает мероприятия по приоритетным направлениям в сфере профилактики правонарушений и усиления борьбы с преступностью:

- обеспечение общественного порядка и безопасности граждан, профилактика правонарушений против личности;

- дополнительные меры по профилактике рецидивной преступности;

- предупреждение и пресечение организованной преступности, коррупции, терроризма и экстремизма;

- борьба с экономическими, финансовыми преступлениями;

- профилактика правонарушений в сфере розничной продажи алкогольной продукции;

- профилактика правонарушений несовершеннолетних и молодежи;

- профилактика правонарушений на административных участках;

- нормативно-правовое и информационно-методическое обеспечение профилактики правонарушений с целью предупреждения правонарушений среди населения и формирования правосознания;

-профилактика правонарушений в семейно-бытовой сфере.

**5. Сроки и этапы реализации Программы**

Реализация Программы будет осуществляться в 2021 году.

**6. Механизм реализации Программы**

Органы системы профилактики преступлений и правонарушений осуществляют организацию и координацию работ по реализации Программы, вносят в установленном порядке предложения по уточнению мероприятий Программы с учетом складывающейся социально-экономической ситуации.

Реализация программы осуществляется исполнителями Программы, а также посредством создания рабочих групп и других организационных форм, в которых может быть реализована деятельность, направленная на реализацию положений настоящей Программы.

Администрация Турковского муниципального района осуществляет подготовку и представление в установленном порядке информации о ходе реализации Программы и эффективности использования финансовых средств.

**7. Ресурсное обеспечение Программы**

Общий объем финансирования Программы –260 тыс. рублей.

Объемы ассигнований из бюджета Турковского муниципального образования могут быть уточнены, исходя из возможностей бюджета Турковского муниципального образования и объективной необходимости.

**8. Управление реализацией Программы и контроль за ходом ее исполнения**

Общий контроль за исполнением программных мероприятий осуществляет администрация Турковского муниципального района.

В качестве инструментов контроля за ходом исполнения Программы будут использоваться:

- подготовка ежеквартальной, ежегодной информации о ходе реализации Программы.

Ответственными за выполнение мероприятий Программы в установленные сроки являются исполнители Программы.

В ходе реализации Программы отдельные ее мероприятия в установленном порядке могут уточняться, а объемы финансирования корректироваться с учетом утвержденных расходов бюджета Турковского муниципального образования.

**9. Оценка эффективности осуществления Программы**

Критерием эффективности реализации Программы является:

- повышение эффективности системы социальной профилактики правонарушений, привлечение к организации деятельности по предупреждению правонарушений предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, а также общественных организаций;

- улучшение информационного обеспечения деятельности по обеспечению охраны общественного порядка на территории муниципального образования;

- уменьшение общего числа совершаемых преступлений;

- оздоровление обстановки на улицах и других общественных местах;

- снижение уровня рецидивной и «бытовой» преступности;

- улучшение профилактики правонарушений в среде несовершеннолетних и молодежи;

- снижение количества дорожно-транспортных происшествий и тяжесть их последствий;

- повышение уровня доверия населения к правоохранительным органам.

# 10. Программные мероприятия программы «Профилактика правонарушений и усиление борьбы с преступностью в Турковском муниципальном образовании» на 2021 год

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Наименование мероприятия** | **Срок исполнения** | **Объем финансового обеспечения (тыс. рублей), всего** | **Источник финансирования** | **Ответственные за выполнение** | | **Ожидаемые результаты** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| **Раздел 1. Обеспечение общественного порядка и безопасности граждан, профилактика правонарушений против личности** | | | | | | | |
| 1.1. | Мониторинг применения норм уголовного закона, способствующих предотвращению тяжких преступлений против жизни и здоровья; участия общественных организаций правоохранительной направленности и населения в охране правопорядка; деятельности муниципальных межведомственных комиссий по профилактике правонарушений | 2021 год | - | - | ОП в составе МО МВД РФ «Аркадакский» (по согласованию) | | Повышение качества межведомственного взаимодействия в обеспечении безопасности жителей Турковского муниципального образования |
| 1.2. | Осуществление мероприятий по контролю за соблюдением иностранными гражданами и лицами без гражданства, установленными правилами проживания и временного пребывания в Российской Федерации, а также контроля и надзора в сфере внешней трудовой миграции, привлечения иностранных работников в Российскую Федерацию. | 2021 год | - | - | ОП в составе МО МВД РФ «Аркадакский» (по согласованию) | | Снижение количества незаконных мигрантов |
| 1.3. | Приобретение и установление системы видеонаблюдения в общественных местах | 2021 год | 250,0 | Бюджет Турковского муниципального образования | Администрация Турковского муниципального района | | Повышение качества контроля за криминогенной ситуацией. |
| **Раздел 2. Дополнительные меры по профилактике рецидивной преступности** | | | | | | | |
| 2.1. | Организация и проведение круглых столов по обмену опытом работы по социальной реабилитации лиц, освободившихся из мест лишения свободы | 2021 год | - | - | ОП в составе МО МВД РФ «Аркадакский» (по согласованию) | | Повышение качества мероприятий по ресоциализации указанной категории лиц |
| 2.2 | Организация временной занятости граждан, вернувшихся из мест лишения свободы | 2021 год | - | - | ОП в составе МО МВД РФ «Аркадакский» (по согласованию);  ГКУ СО ЦЗН Турковского муниципального района (по согласованию) | | Вовлечение в трудовой процесс отдельных категорий граждан Турковского муниципального образования |
| **Раздел 3. Предупреждение и пресечение организованной преступности, коррупции, терроризма и экстремизма** | | | | | | | |
| 3.1. | Проведение оперативно-розыскных мероприятий по выявлению проявлений вымогательства, коррупции и административного давления со стороны должностных лиц органов власти и управления, контролирующих структур в целях защиты субъектов малого и среднего бизнеса, ликвидации административных ограничений при осуществлении предпринимательской деятельности | 2021 год | - | - | ОП в составе МО МВД РФ «Аркадакский» (по согласованию) | Повышение уровня защиты субъектов малого и среднего бизнеса при осуществлении предупредительной деятельности | |
| 3.2. | Организация обследования объектов повышенной опасности, жизнеобеспечения в целях недопущения совершения на них террористических актов | 2021 год | - | - | ОП в составе МО МВД РФ «Аркадакский» (по согласованию) | Снижение риска совершения террористических актов на объектах повышенной опасности, обеспечение пожарной безопасности населения | |
| 3.3. | Проведение мероприятий по изъятию добровольно сданного незаконно хранящегося оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и устройств | 2021 год | - | - | ОП в составе МО МВД РФ «Аркадакский» (по согласованию) | Снижение удельного веса преступлений с применением незаконно хранящегося оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и устройств, выявление фактов незаконного оборота оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и устройств | |
| 3.4. | Формирование гражданского патриотизма, толерантности к представителям других национальностей, религий;  Мониторинг общественно-политических процессов и предупреждение межнациональных конфликтов. | 2021 год | - | - | ОП в составе МО МВД РФ «Аркадакский» (по согласованию) | Повышение уровня межведомственного взаимодействия в вопросах профилактики экстремистских проявлений | |
| **Раздел 4. Борьба с экономическими, финансовыми преступлениями** | | | | | | | |
| 4.1. | Организация и проведение межведомственных рейдов по недопущению реализации на потребительском рынке товаров, опасных для жизни и здоровья граждан, некачественной и контрафактной продукции | 2021 год | - | - | ОП в составе МО МВД РФ «Аркадакский» (по согласованию) | | Устранение фактов реализации недоброкачественной, фальсифицированной и контрафактной продукции населению |
| **Раздел 5. Противодействие (профилактика) незаконной предпринимательской деятельности** | | | | | | | |
| 5.1 | Проведение мероприятий по постановке на учет самозанятых граждан | 2021 год | - | - | Администрация Турковского муниципального района | | Уменьшение количества неформально занятых граждан |
| 5.2 | Противодействие распространению рекламных услуг нелегальными участниками финансового рынка | 2021 год | - | - | Администрация Турковского муниципального района, ОП в составе МО МВД РФ «Аркадакский» (по согласованию) | | Противодействие незаконной предпринимательской деятельности |
| 5.3 | Противодействие незаконной предпринимательской деятельности в сфере пассажирских перевозок, в том числе с использованием такси | 2021 год | - | - | Администрация Турковского муниципального района, ОП в составе МО МВД РФ «Аркадакский» (по согласованию) | | Предупреждение нарушений законодательства в сфере регулярных пассажирских перевозок, нарушений Правил дорожного движения водителями, осуществляющими пассажирские перевозки |
| 5.4 | Противодействие незаконной предпринимательской деятельности в сфере лесозаготовки и лесопереработки | 2021 год | - | - | Администрация Турковского муниципального района, ОП в составе МО МВД РФ «Аркадакский» (по согласованию) | | Предупреждение нарушений законодательства в сфере лесозаготовки и лесопереработки |
| 5.5 | Противодействие осуществления предпринимательской деятельности без государственной регистрации и (или) отсутствие лицензии по приемке лома металлов, оказанию бытовых, риэлторских, образовательных, гостиничных услуг населению, розничной торговле пищевыми продуктами, промышленными товарами, лекарственными препаратами, добычи полезных ископаемых, обращению с отходами, незаконного предоставления потребительских займов | 2021 год | - | - | Администрация Турковского муниципального района, ОП в составе МО МВД РФ «Аркадакский» (по согласованию) | | Противодействие незаконной предпринимательской деятельности |
| **Раздел 6. Профилактика правонарушений в сфере розничной продажи алкогольной продукции** | | | | | | | |
| 6.1. | Организация и проведение мероприятий по выявлению фактов кустарного (нелегального) производства алкогольной продукции, незаконного хранения и реализации спирта, спиртосодержащей продукции | 2021 год | - | - | ОП в составе МО МВД РФ «Аркадакский» (по согласованию) | | Предотвращение распространения на территории муниципального образования фальсифицированной алкогольной продукции |
| 6.2. | Организация и проведение межведомственных рейдов по пресечению фактов реализации несовершеннолетним алкогольной и табачной продукции (вблизи образовательных учреждений, в местах массового отдыха | 2021 год | - | - | ОП в составе МО МВД РФ «Аркадакский» (по согласованию) | | Устранение фактов реализации несовершеннолетним алкогольной и табачной продукции |
| **Раздел 7. Профилактика правонарушений несовершеннолетних и молодежи** | | | | | | | |
| 7.1. | Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику правонарушений среди обучающихся муниципальных образовательных учреждений (конкурсы, слеты, акции, спортивные мероприятия, фестивали, беседы, семинары, «круглые столы» и т.д.) | 2021 год | - | - | ОП в составе МО МВД РФ «Аркадакский» (по согласованию), Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Турковского МР (по согласованию), управление образования администрации Турковского МР | | Предупреждение подростковой преступности; Пропаганда среди учащихся законопослушного поведения;  Стимулирование работы по профилактике асоциального поведения учащихся. |
| 7.2. | Проведение профилактических мероприятий «Дети и транспорт» | 2021 год | - | - | ОП в составе МО МВД РФ «Аркадакский» (по согласованию), Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Турковского МР (по согласованию), управление образования администрации Турковского МР | | Снижение уровня детского дорожного травматизма |
| 7.3. | Проведение комплексных оперативно-профилактических мероприятий по выявлению семей, находящихся в социально опасном положении, а также детей, занимающихся попрошайничеством и бродяжничеством, детей, систематически пропускающих занятия и допускающих уходы из государственных учреждений | 2021 год | - | - | Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Турковского МР (по согласованию);  ОП в составе МО МВД РФ «Аркадакский» (по согласованию) | | Снижение детской беспризорности, безнадзорности, количества преступлений, совершенных несовершеннолетними |
| **Раздел 8. Профилактика правонарушений на административных участках** | | | | | | | |
| 8.1. | Организация и проведение целевых мероприятий в жилом секторе для укрепления связи участковых уполномоченных полиции с населением | 2021 год | - | - | ОП в составе МО МВД РФ «Аркадакский» (по согласованию) | | Повышение уровня доверия населения к правоохранительным органам |
| 8.2. | Организация и проведение встреч с населением по вопросам привлечения граждан к охране правопорядка | 2021 год | - | - | ОП в составе МО МВД РФ «Аркадакский» (по согласованию); | | Увеличение численности членов ДНД |
| **Раздел 9. Нормативно-правовое, информационно-методическое и материально-техническое обеспечение профилактики правонарушений** | | | | | | | |
| 9.1. | Организация в печатных средствах массовой информации района тематических рубрик правоохранительной направленности | 2021 год | - | - | ОП в составе МО МВД РФ «Аркадакский» (по согласованию) | | Защита жизни и здоровья граждан |
| 9.2. | Обеспечение социальной поддержки членов ДНД (членов их семей) | 2021 год | 10,0 | Бюджет Турковского муниципального образования | Администрация Турковского муниципального района | | Защита жизни и здоровья граждан |
| 9.3. | Развитие в Турковском муниципальном образовании движения «Юный друг полиции» | 2021 год | - | Бюджет Турковского муниципального образования | Администрация Турковского муниципального района | | Защита жизни и здоровья граждан |
| **Раздел 10. Профилактика правонарушений в семейно-бытовой сфере** | | | | | | | |
| 10.1. | Мероприятия по предупреждению совершения правонарушений и преступлений в быту | 2021 год | - | - | ОП в составе МО МВД РФ «Аркадакский» (по согласованию) | | Предотвращение негативных последствий, связанных с ростом числа правонарушений, совершенных в сфере семейно-бытовых отношений |
| 10.2. | Проведение  общешкольного родительского собрания | 2021 год | - | - | Управление образования администрации Турковского МР | | Предупреждение правонарушений, совершенных в семейно-бытовой сфере |
| **Итого по программе:** | | | **260,0** | **Бюджет Турковского муниципального образования** |  | |  |

412070, Саратовская область, Главный редактор

р. п. Турки, С.В. Ярославцев Бесплатно

ул. Советская, дом 39 100 экземпляров