**ИНФОРМАЦИОННЫЙ**

**БЮЛЛЕТЕНЬ**

**ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОРЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ)**

**№ 12 (302)**

**Апрель 2019**

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование |  |
| 1 | Постановление администрации Орловского района от 05.04.2019 № 241-п «О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 09.01.2019 № 1-п» |  |
| 2 | Постановление администрации Орловского района от 05.04.2019 № 242-п «О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 09.01.2019 № 2-П» |  |
| 3 | Постановление администрации Орловского района от 05.04.2019 № 243-п «О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 13.08.2015 № 427» |  |
| 4 | Постановление администрации Орловского района от 12.04.2019 № 249-п «О внесении изменений в Постановление № 201 от 30.03.2017 года «Об утверждении порядка взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних при организации и проведении индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними и семьями, находящимися в социально опасном положении, в муниципальном образовании Орловский муниципальный район Кировской области» |  |
| 5 | Постановление администрации Орловского района от 12.04.2019 № 250-п «О проведении районного конкурса **«Лучший дружинник»** |  |
| 6 | Постановление администрации Орловского района от 16.04.2019 № 252-п «Об организации отдыха, оздоровления и занятости  детей и молодежи в Орловском районе» |  |
| 7 | Постановление администрации Орловского района от 16.04.2019 № 253-п «Об утверждении перечня документов, необходимых для подтверждения статуса льготной категории детей для пребывания в лагере с дневным пребыванием в образовательных учреждениях района» |  |
| 8 | Постановление администрации Орловского района от 16.04.2019 № 256-п «О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 25.02.2019 № 127-п» |  |
| 9 | Постановление администрации Орловского района от 17.04.2019 № 257-п «Об обеспечении пожарной безопасности объектов и населенных пунктов в весенне-летний пожароопасный период 2019 года» |  |
| 10 | Постановление администрации Орловского района от 17.04.2019 № 258-п «О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 03.02.2016 г. № 65 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Орловского района, ее должностных лиц и (или) муниципальных служащих, муниципальных учреждений при предоставлении муниципальных услуг» |  |
| 11 | Постановление администрации Орловского района от 17.04.2019 № 259-п «Об утверждении Программы профилактики нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, контроль за соблюдением которых осуществляется органами муниципального контроля муниципального образования Орловский муниципальный район на 2019 год» |  |
| 12 | Постановление администрации Орловского района от 17.04.2019 № 263-п «О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 24.01.2019 № 51-п» |  |
| 13 | Постановление администрации Орловского района от 18.04.2019 № 268-п «Об утверждении административного [регламент](consultantplus://offline/ref=BFBF07AA1B7F558D40268CB20D8C309F9E0B52BDEB9F4DEA197658E644C9AD523ADECCA4AF85DCCC137972w1DFF)а предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объектах индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» |  |
| 14 | Постановление администрации Орловского района от 18.04.2019 № 269-п «Об утверждении административного [регламент](consultantplus://offline/ref=BFBF07AA1B7F558D40268CB20D8C309F9E0B52BDEB9F4DEA197658E644C9AD523ADECCA4AF85DCCC137972w1DFF)а предоставления муниципальной услуги « Направление уведомления о соответствии (о несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» |  |



**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.04.2019 № 241-п

**г. Орлов**

**О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 09.01.2019 № 1-п**

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» администрация Орловского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Орловского района от 09.01.2019 № 1-П «Об утверждении плана закупок на 2019 финансовый год и на плановый период 2020 и 2021 годов»:

1.1 План закупок товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд на 2019 финансовый год и на плановый период 2020 и 2021 годов утвердить в новой редакции. Прилагается.

2. Опубликовать постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации

Орловского района С.С.Целищев

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель (уполномоченное лицо)

Глава администрации

Целищев Сергей Сергеевич

«08» апреля 2019г

**ПЛАН**

**закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд на**

**2019 финансовый год и на плановый период 2020 и 2021 годов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование заказчика (государственного (муниципального) заказчика, бюджетного автономного учреждения или государственного (муниципального) унитарного предприятия | АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА | Дата 08.04.2019  по ОКПО 04030334  ИНН 4336001084 |
| Организационно-правовая форма | Муниципальные казенные учреждения | КПП 433601001 |
| Форма собственности | Муниципальная собственность | ОКОПФ 75404 |
| Место нахождения (адрес), телефон, адрес электронной почты | Российская Федерация, 612270, Кировская область, Орловский район, Орлов, ул. С.Халтурина, 18, 7-83365-21660, admorlov@mail.ru | по ОКФС 14  по ОКТМО 33645101001 |
| Наименование заказчика, осуществляющего закупки в рамках переданных полномочий государственного заказчика |  | по ОКПО  по ОКТМО 33645101001 |
| Место нахождения (адрес), телефон, адрес электронной почты |  | дата внесения |
| Вид документа | базовый (0) | изменений |
| Единица измерения | рубль | по ОКЕЙ 383 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Идентификационный код закупки | Цель осуществления закупки | | Наименование объекта закупки | Планируемый год размещения извещения, направления приглашения, заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) | Объем финансового обеспечения | | | | | Сроки (периодичность) осуществления планируемых закупок | Наличие сведений о закупках в соответствии с пунктом 7 части 2 статьи 17 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд («да» или «нет») | Сведения об обязательном общественном обсуждении («да» или «нет») |
| Наименование мероприятия государственной программы субъекта Российской Федерации (в том числе муниципальной программы) либо непрограммные направления деятельности (функции, полномочия) | Ожидаемый результат реализации мероприятия государственной программы субъекта Российской Федерации |  | в том числе планируемые платежи | | | |
| всего | на текущий финансовый год | на плановый период | | последующие годы |
| на первый год | на второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1 | 193433600108443360100100040006810414 | Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по договорам найма специализированных жилых помещений специализированного жилищного фонда | - | Приобретение жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа | 2019 | 705 510.00 | 705 510.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | Срок осуществления закупки с 01.03.2019 по 30.04.2019 один раз в год | нет | нет |
| 2 | 193433600108443360100100030006810414 | Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по договорам найма специализированных жилых помещений специализированного жилищного фонда | - | Приобретение жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа | 2019 | 705 510.00 | 705 510.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | Срок осуществления закупки с 01.03.2019 по 30.04.2019 один раз в год | нет | нет |
| 3 | 193433600108443360100100020004211244 | Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения | - | Выполнение работ по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения Орловского района Кировской области в 2019 году | 2019 | 16 896 598.00 | 16 896 598.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | Срок осуществления закупки с 18.02.2019 по 31.03.2019 один раз в год | нет | нет |
| 4 | 193433600108443360100100060006110244 | Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | - | Оказание услуг связи | 2019 | 10 500.00 | 10 500.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | Срок осуществления закупки с 11.02.2019 по 28.02.2019 один раз в год | нет | нет |
| 5 | 193433600108443360100100050006110244 | Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | - | Оказание услуг связи | 2019 | 79 000.00 | 79 000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | Срок осуществления закупки с 11.02.2019 по 28.02.2019 один раз в год | нет | нет |
| 6 | 193433600108443360100100020004211244 |  |  | Товары, работы или услуги на сумму, не превышающую 100 тыс. руб. (п.4 ч.1 ст. 93 Федерального закона № 44-ФЗ) | 2019 | 1 044 231.33 | 1 044 231.33 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | Срок осуществления закупки с 09.01.2019 по 31.03.2019 ежемесячно | нет | нет |
| В том числе по коду бюджетной классификации 93601041700016040244 | | | | | | 33 000.00 | 33 000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |  | | |
| В том числе по коду бюджетной классификации 93603140520005010244 | | | | | | 7 000..00 | 7 000..00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| В том числе по коду бюджетной классификации 93603140530005010244 | | | | | | 6 500.00 | 6 500.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| В том числе по коду бюджетной классификации 936040910100S5080244 | | | | | | 844 830.00 | 844 830.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| В том числе по коду бюджетной классификации 93603141300005010244 | | | | | | 1 500.00 | 1 500.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| В том числе по коду бюджетной классификации 93610040180016092244 | | | | | | 99 410.00 | 99 410.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |  | | |
| В том числе по коду бюджетной классификации 93603090700005260244 | | | | | | 36 566.70 | 36 566.70 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| В том числе по коду бюджетной классификации 93606011100005120244 | | | | | | 105 000.00 | 105 000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| В том числе по коду бюджетной классификации 93601041700016060244 | | | | | | 24 200.00 | 24 200.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| В том числе по коду бюджетной классификации 93610040180005040244 | | | | | | 7 000.00 | 7 000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| В том числе по коду бюджетной классификации 93604120800005110244 | | | | | | 25 000.00 | 25 000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| В том числе по коду бюджетной классификации 93601041700005160244 | | | | | | 70 000.00 | 70 000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| В том числе по коду бюджетной классификации 9360104170000102b244 | | | | | | 60 548.22 | 60 548.22 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| В том числе по коду бюджетной классификации 93601041700001020244 | | | | | | 605 215.56 | 605 215.56 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| В том числе по коду бюджетной классификации 93601131700005170244 | | | | | | 9 288.25 | 9 288.25 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| В том числе по коду бюджетной классификации 93601131700005180244 | | | | | | 30 000.00 | 30 000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| В том числе по коду бюджетной классификации 93602041700005180244 | | | | | | 21 000.00 | 21 000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| В том числе по коду бюджетной классификации 93603090700002010244 | | | | | | 14 770.00 | 14 770.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| В том числе по коду бюджетной классификации 93603140510005010244 | | | | | | 16 600.00 | 16 600.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| В том числе по коду бюджетной классификации 93601041700016020244 | | | | | | 20 000.0 | 20 000.0 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| В том числе по коду бюджетной классификации 93601131700016050244 | | | | | | 1 300.00 | 1 300.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| В том числе по коду бюджетной классификации 93610040180016094244 | | | | | | 35 300.00 | 35 300.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| В том числе по коду бюджетной классификации 93607051700001020244 | | | | | | 9 000.00 | 9 000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| В том числе по коду бюджетной классификации 936100401800n0820414 | | | | | | 1 411 020.00 | 1 411 020.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| В том числе по коду бюджетной классификации 93604091010015080244 | | | | | | 16 051 768.00 | 16 051 768.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| В том числе по коду бюджетной классификации 93601042000005010244 | | | | | | 5 000.00 | 5 000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| В том числе по коду бюджетной классификации 93604091010005090244 | | | | | | 117 542.60 | 117 542.60 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| В том числе по коду бюджетной классификации 93604092300005090414 | | | | | | 10 000.00 | 10 000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| В том числе по коду бюджетной классификации 93604051100016160244 | | | | | | 123 000.00 | 123 000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Итого для осуществления закупок | | | | | | 19 801 349.33 | 19 801 349.33 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

Ответственный исполнитель Заместитель начальника управления по вопросам

жизнеобеспечения, архитектуры и градостроительства

администрации Орловского района, заведующий сектором ЖКХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Гребенев Александр Михайлович

08 апреля 2019 года

**Реестр планов закупок**

Вид документа (базовый (0), измененный (порядковый код изменения))

базовый (0)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Идентификационный код закупки | Наименование объекта и (или) объектов закупки | Наименование государственной программы или программы субъекта Российской Федерации, муниципальной программы (в том числе целевой программы, ведомственной целевой программы, иного документа стратегического и программно-целевого планирования) в случае, если закупка планируется в рамках указанной программы | Наименование мероприятия государственной программы или программы субъекта Российской Федерации, муниципальной программы (в том числе целевой программы, ведомственной целевой программы, иного документа стратегического и программно-целевого планирования), наименование функции, полномочия государственного органа, органа управления государственным внебюджетным фондом, муниципального органа и (или) наименование международного договора Российской Федерации | Обоснование соответствия объекта и (или) объектов закупки мероприятию государственной (муниципальной) программы, функциям, полномочиям и (или) международному договору Российской Федерации | Полное наименование, дата принятия и номер утвержденных в соответствии со статьей 19 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" нормативных правовых (правовых) актов, устанавливающих требования к отдельным видам товаров, работ и услуг (в том числе предельные цены товаров.  работ и услуг) и (или) к определению нормативных затрат на обеспечение функций, полномочий государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами, муниципальных органов, в том числе подведомственных указанным органам казенных учреждений, или указание на отсутствие такого акта для соответствующего объекта и (или) соответствующих объектов закупки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | 193433600108443360100100040006810414 | Приобретение жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа | Обеспечение государственных гарантий по социальной поддержке детей-сирот т детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа и замещающих семей в муниципальном образовании Орловский муниципальный район Кировской области на 2014-2019 годы | Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по договорам найма специализированных жилых помещений специализированного жилищного фонда | - | Постановление администрации Орловского района № 344-п от 2018.05.22 |
| 2 | 193433600108443360100100030006810414 | Приобретение жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа | Обеспечение государственных гарантий по социальной поддержке детей-сирот т детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа и замещающих семей в муниципальном образовании Орловский муниципальный район Кировской области на 2014-2019 годы | Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по договорам найма специализированных жилых помещений специализированного жилищного фонда | - | Постановление администрации Орловского района № 344-п от 2018.05.22 |
| 3 | 193433600108443360100100020004211244 | Выполнение работ по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения Орловского района Кировской области в 2019 году | Комплексное развитие транспортной инфраструктуры Орловского района Кировской области на 2017-2026 годы | Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения | - | Постановление администрации Орловского района № 344-п от 2018.05.22 |
| 4 | 193433600108443360100100060006110244 | Оказание услуг связи | Развитие муниципального управления на 2017-2019 годы | Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | - | Постановление администрации Орловского района № 344-п от 2018.05.22 |
| 5 | 193433600108443360100100060006110244 | Оказание услуг связи | Развитие муниципального управления на 2017-2019 годы | Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | - | Постановление администрации Орловского района № 344-п от 2018.05.22 |
| 6 | 193433600108443360100100010000000244 | Товары, работы или услуги на сумму, не превышающую 100 тыс. руб. (п.4 ч.1 ст. 93 Федерального закона № 44-ФЗ) | - | - | - | Постановление администрации Орловского района № 344-п от 2018.05.22 |

Целищев Сергей Сергеевич, Глава администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 08 апреля 2019 года

Гребенев Александр Михайлович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.



**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.04.2019 № 242-П

**г. Орлов**

**О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 09.01.2019 № 2-П**

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» администрация Орловского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Орловского района от 09.01.2019 № 2-П «Об утверждении плана-графика размещения заказов в 2019 году»:

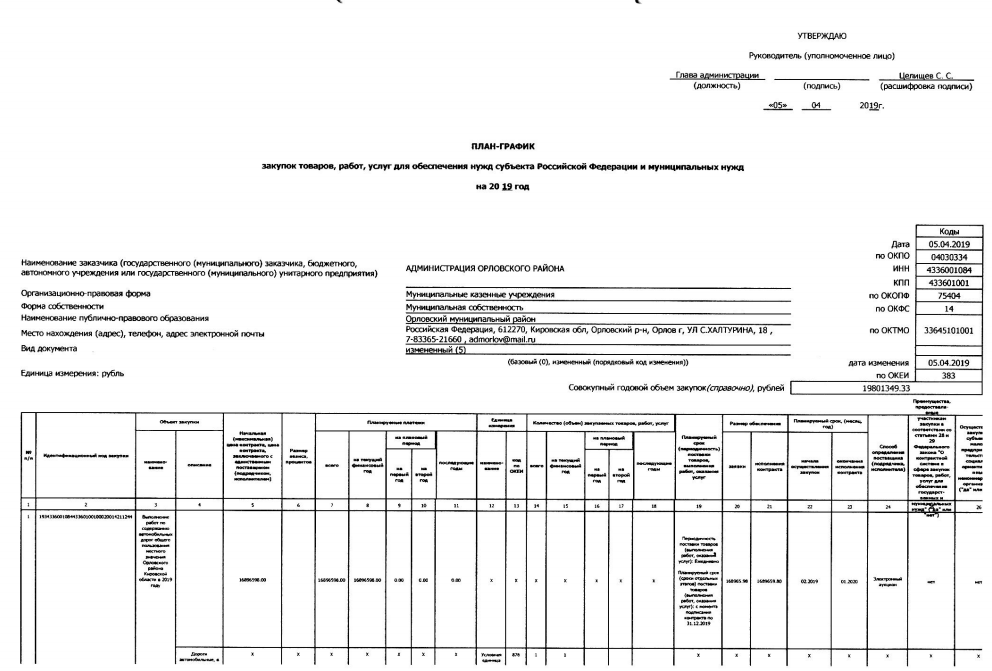
1.1 1 План - график размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд на 2019 год утвердить в новой редакции. Прилагается.

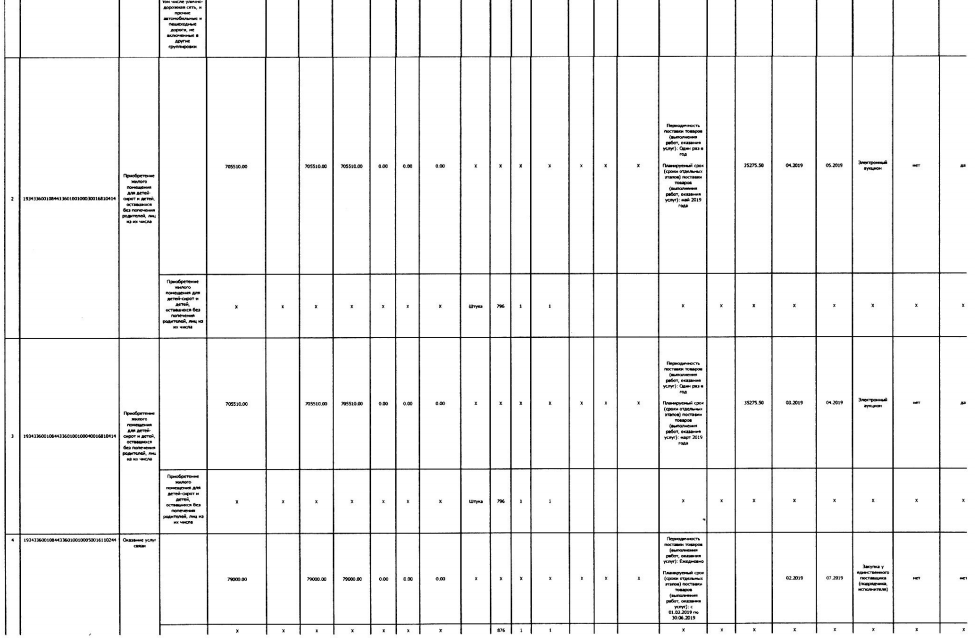
2. Опубликовать постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области

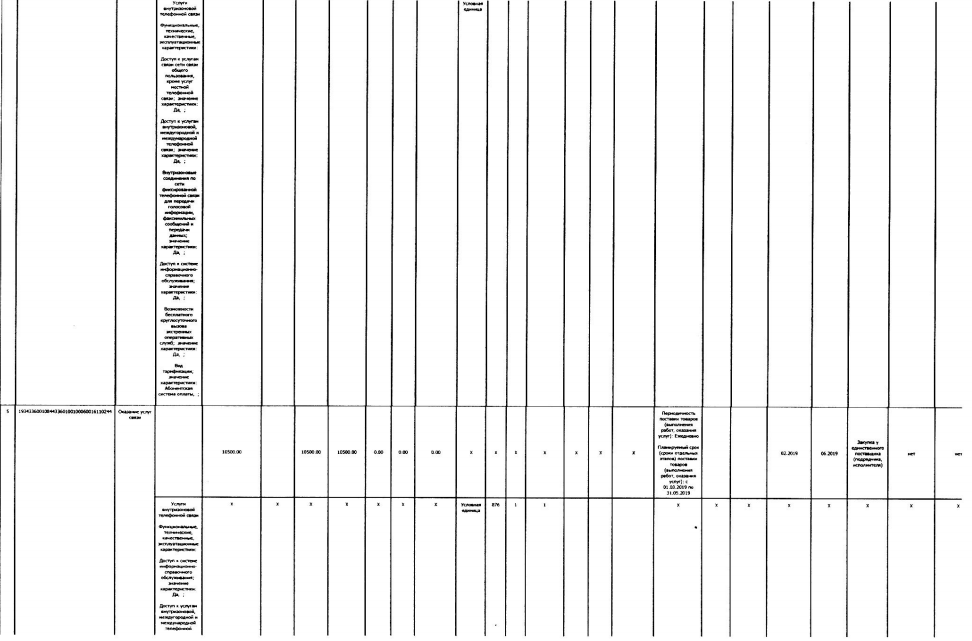
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

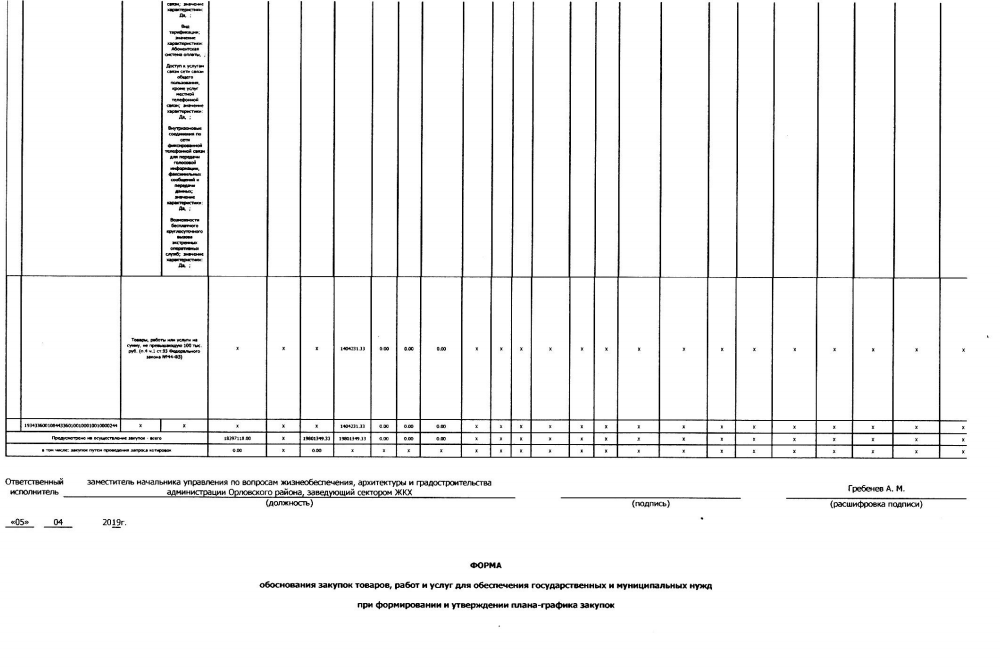
Глава администрации

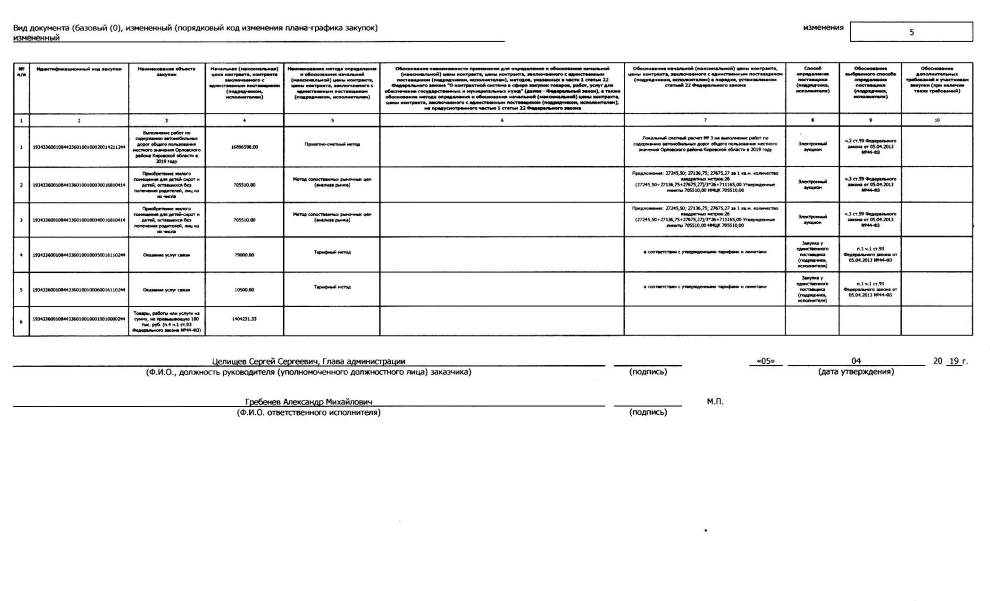
Орловского района С.С.Целищев











****

**АДМИНИСТРАЦИЯ** **ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.04.2019 № 243-п

г. Орлов

**О внесении изменений в постановление администрации**

**Орловского района от 13.08.2015 № 427**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, со статьями 7,43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации Орловского района от 19.07.2013 № 465 «О разработке, реализации и оценке эффективности реализации муниципальных программ на территории Орловского района», администрация Орловского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Орловского района от 13.08.2015 года № 427 «О создании центра тестирования ГТО на территории Орловского муниципального района Кировской области» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Пункт 1 Постановления изложить в новой редакции:

«1. Наделить полномочиями муниципального Центра тестирования Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) муниципальное бюджетное учреждение спортивная школа города Орлова (далее – МБУ СШ г. Орлова)».

2. В Положении о районном Центре тестирования по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) в 3 разделе «Деятельность Центра тестирования» п. 3. изложить в новой редакции:

«3. Непосредственное управление деятельностью Центра тестирования осуществляет руководитель МБУ СШ г. Орлова».

3. Управляющему делами администрации Орловского района опубликоватьпостановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области и на официальном сайте муниципального образования Орловский муниципальный район.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации

Орловского района С.С. Целищев

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.04.2019 № 249-п

г. Орлов

**О внесении изменений в Постановление № 201 от 30.03.2017 года «Об утверждении порядка взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних при организации и проведении индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними и семьями, находящимися в социально опасном положении, в муниципальном образовании Орловский муниципальный район Кировской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Законом Кировской области от 25.11.2010 № 578-ЗО «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите прав в Кировской области», администрация Орловского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Постановление администрации Орловского района «Об утверждении порядка взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних при организации и проведении индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними и семьями, находящимися в социально опасном положении, в муниципальном образовании Орловский муниципальный район Кировской области» № 201 от 30.03.2017 года:

1.1. Утвердить состав межведомственного консилиума при комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Орловского района в новой редакции согласно Приложению 1.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Орловского района, заведующую отделом культуры и социальной работы администрации Орловского района Ашихмину Т.И.

3. Опубликовать постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации

Орловского района С.С.Целищев

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Орловского района от 12.04.2019 № 249-п

СОСТАВ

межведомственного консилиума при комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по организации индивидуальной профилактической работы с семьями, попавшими в трудную жизненную ситуацию и находящимися в социально опасном положении

|  |  |
| --- | --- |
| АШИХМИНА  Татьяна Ивановна | - заместитель главы администрации Орловского района, заведующая отделом культуры и социальной работы, председатель межведомственного консилиума; |
| СААКЯН  Ирина Юрьевна | - главный специалист, ответственный секреталь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, секретарь межведомственного консилиума; |
| Члены комиссии: | |
| БЕРЕЗИНА  Любовь Леонидовна | - главный специалист по социальным вопросам администрации Орловского сельского поселения (по согласованию); |
| ЗЫКОВА  Светлана Владимировна | - старший инспектор ПДН ОП «Орловское» (по согласованию); |
| БЕРЕСНЕВА  Елена Валерьевна | - начальник отдела КОГАУ СО «МКЦСОН в Котельничском районе» Орловский отдел социального обслуживания населения (по согласованию); |
| ЛУКИНА  Тамара Дмитриевна | - ведущий специалист по физической культуре и спорту отдела культуры и социальной работы администрации Орловского района; |
| КУЛИГИНА  Ольга Аркадьевна | - районный врач-педиатр Кировского областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Орловская центральная районная больница» (по согласованию); |
| СУЧКОВА  Мария Павловна | - начальник управления образования администрации района |
| ТУРАЕВА  Анна Александровна | - ведущий специалист по работе с молодежью отдела культуры и социальной работы администрации Орловского района; |
| ХОХРЯКОВА  Светлана Евгеньевна | - главный специалист по опеке и попечительству администрации района; |
| ШУБИН  Сергей Иванович | - директор КОГКУ «Центр занятости населения Орловского района», депутат Орловской районной Думы пятого созыва (по согласованию) |

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

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.04.2019 № 250-п

г. Орлов

**О проведении районного конкурса «Лучший дружинник»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Орловского района от 05.10.2016 г. № 525 «Об утверждении муниципальной программы «Профилактика правонарушений в муниципальном образовании Орловский муниципальный район» на 2017-2021 годы», и в целях повышения роли общественных объединений в защите прав и личной безопасности граждан, совершенствования деятельности добровольных народных дружин по охране общественного порядка на территории Орловского района, администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Положение](#sub_2000) о районном конкурсе «Лучший дружинник» согласно приложению 1.

2. Утвердить состав конкурсной комиссии по организации и проведению районного конкурса «Лучший дружинник» согласно приложению 2.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Орловского района, заведующую отделом культуры и социальной работы Ашихмину Т.И.

4. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области.

Глава администрации

Орловского района С.С.Целищев

Приложение 1

к постановлению администрации Орловского района от 12.04.2019 № 250-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о районном конкурсе «Лучший дружинник»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения районного конкурса «Лучший дружинник» (далее - Конкурс).

1.2. Участниками Конкурса являются члены добровольной народной дружины по охране общественного порядка на территории Орловского городского поселения Орловского района Кировской области.

1.3. Организатором Конкурса является администрация Орловского района, в лице отдела культуры и социальной работы совместно с ОП «Орловское» МО МВД РФ «Юрьянский».

**2. Цели и задачи Конкурса**

2.1. Конкурс  проводятся в целях:

* повышения престижа участия членов добровольных народных дружин в охране общественного порядка на территории городского поселения Орловского района;
* выявления лучших дружинников и лучших добровольных народных дружин по охране общественного порядка, добившихся высоких результатов в деятельности по обеспечению общественной безопасности, правопорядка и защиты граждан от преступных посягательств;
* повышения активности членов добровольных народных дружин по охране общественного порядка.

2.2. Основными задачами Конкурса являются:

* стимулирование участия населения и добровольных народных дружин в охране общественного порядка;
* повышение доверия населения к дружинникам;
* пропаганда правовых знаний по вопросам охраны общественного порядка, предупреждения и пресечения правонарушений, защиты прав и интересов граждан.

**3. Сроки проведения Конкурса**

Конкурс проводится в срок до 15.04.2019 г. Для определения критериев оценки конкурса показатели берутся с 01.01.2018 по 28.12.2018 г.

**4. Критерии оценки Конкурсов**

Критериями оценки участников районного конкурса «Лучший дружинник» являются:

4.1. регулярность выхода дружинников на дежурство (согласно графику) – 1 балл за каждый выход на дежурство;

4.2. участие в работе по охране общественного порядка при проведении массовых мероприятий – 2 балла за каждое дежурство на массовом мероприятии

4.3. эффективность работы по выявлению и пресечению правонарушений:

* количество раскрытых преступлений при участии члена добровольной народной дружины – 5 баллов за каждое;
* количество выявленных и пресеченных административных правонарушений - 5 баллов за каждое;

4.4. эффективность работы с населением:

* профилактические беседы с населением – 1 балл за каждую беседу;
* разъяснительная работа в организациях, на предприятиях и в учебных заведениях – 1 балл за каждое посещение с целью разъяснительной работы;
* участие в правовом воспитании несовершеннолетних и предупреждении среди них правонарушений – 1 балл за каждую прочитанную лекцию;
* наличие информационных материалов и публикации в СМИ– 1 балл за каждую публикацию;

**5. Порядок проведения, подведение итогов, определение и награждение победителей Конкурса**

5.1. Итоги  Конкурса подводятся до 15 апреля 2018 года.

5.2. Для подведения  итогов Конкурса  создаётся   комиссия по проведению районного конкурса «Лучший дружинник» (далее - комиссия). Состав комиссии утверждается постановлением администрации Орловского района.

5.3. Комиссия  состоит   из  председателя   комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

5.4. Комиссия считается правомочной, если на заседании присутствует не менее половины от общего числа её членов. Каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов решающим считается голос председателя комиссии.

5.5. Победители конкурсов определяются Комиссией по наибольшему количеству набранных баллов в соответствии с критериями оценки. В случае выявления по общей сумме полученных баллов двух и более претендентов на одно призовое место, победитель определяется Комиссией путем открытого голосования простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии.

5.6. Решение Комиссии оформляется протоколом.

5.7. Победители Конкурса награждаются дипломами и ценными подарками.

5.8. Награждение победителей конкурса осуществляется в торжественной обстановке Главой администрации Орловского района или одним из его заместителей, в присутствии всех членов добровольной народной дружины.

5.9. Проведение и результаты конкурса освещаются в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Орловского района.

**6. Финансирование Конкурса**

Финансирование Конкурса производится за счёт средств муниципальной программы «Профилактика правонарушений в муниципальном образовании Орловский муниципальный район» на 2017-2021 годы»

Приложение 2

к постановлению администрации Орловского района от 12.04.2019 № 249-п

**СОСТАВ**

**конкурсной комиссии по организации и проведению районного конкурса «Лучший дружинник»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЦЕЛИЩЕВ  Сергей Сергеевич | - | Глава администрации Орловского района, председатель комиссии |
| ашихмина  Татьяна Ивановна | - | заместитель главы администрации Орловского района, заведующая отделом культуры и социальной работы, заместитель председателя комиссии, командир народной дружины |
| КОНОНОВА  Кристина Александровна | - | старший специалист по социальной работе отдела культуры и социальной работы администрации Орловского района, секретарь комиссии |
| **Члены комиссии:** |  |  |
| ТАРАСОВ  Григорий Михайлович | **-** | Врио начальника отделения полиции «Орловское» МО МВД «Юрьянский», майор полиции (по согласованию) |
| СУЧКОВА  Мария Павловна | - | начальник управления образования администрации Орловского района |
| ПОПУЛЬКИН  Сергей Николаевич | - | глава администрации Орловского городского поселения (по согласованию) |

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

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.04.2019 № 252-п

г. Орлов

**Об организации отдыха, оздоровления и занятости**

**детей и молодежи в Орловском районе**

В соответствии с постановлением правительства Кировской области от 12.04.2010 № 47/143 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи в Кировской области», администрация Орловского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков в Орловском районе (далее - комиссия), согласно приложению № 1.
2. Утвердить Порядок создания детских оздоровительных лагерей на базе муниципальных учреждений, осуществляющих мероприятия по организации отдыха и оздоровления детей в Орловском районе, согласно приложению № 2.
3. Утвердить Условия и порядок полной оплаты стоимости питания детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в детских оздоровительных лагерях дневного пребывания, согласно приложению №3.
4. Установить долю софинансирования из бюджета Орловского района в размере 5% от расходов на обеспечение питания детей в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей.
5. Рекомендовать КОГАУСО «Орловский комплексный центр социального обслуживания населения» (Бересневой Е.В.), совместно с руководителями образовательных учреждений:
   1. Обеспечить организацию отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в загородных лагерях от КОГАУ «Орловский комплексный центр социального обслуживания населения» и на базе образовательных учреждений района.
   2. Организовать приобретение путевок в загородные стационарные учреждения отдыха и оздоровления детей детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей.
6. Управлению образования Орловского района (Сучковой М.П.) контролировать работу оздоровительных учреждений с дневным пребыванием детей на базе подведомственных учреждений.
7. Рекомендовать руководителям муниципальных учреждений района в целях организации отдыха и оздоровления детей:

7.1. Обеспечить качественную и своевременную подготовку материально-технической базы оздоровительных лагерей, обратив особое внимание на подготовку пищеблоков, систем водоснабжения и водоотведения, санитарно­-техническое состояние пищеблока.

* 1. Не допускать открытие оздоровительных лагерей без приёмки их соответствующими приёмочными комиссиями. Приём детей осуществлять при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии оздоровительного лагеря санитарным правилам.

7.3. Организовать не позднее, чем за 2 недели до открытия лагеря и между сменами энтомологическое обследование, противоклещевую и дератизационную обработку территории лагеря и территории, прилегающей к нему на расстоянии не менее 50 метров.

7.4. Обеспечить полноценное рациональное двухразовое питание детей в соответствии с физиологическими потребностями детского организма и в соответствии с нормами питания детей в оздоровительных лагерях, предусмотренными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 17.03.2003 № 20 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПин 2.4.4.1204-03», использовать в рационах питания пищевые продукты, обогащённые витаминами, микро- и макронутриентами.

7.5. Обеспечить комплектование оздоровительных лагерей квалифицированным медицинским персоналом, прошедшим специальную подготовку.

7.6. Обеспечить приём на работу в оздоровительные лагеря сотрудников при условии прохождении ими медицинского обследования, гигиенического обучения, привитых в соответствии с национальным календарём профилактических прививок, а также по эпидемиологическим показаниям.

7.7. Организовать и провести перед началом летней оздоровительной кампании своевременную и качественную очистку территории летних оздоровительных лагерей, противоклещевую обработку и мероприятия по борьбе с грызунами в местах размещения детских оздоровительных лагерей.

7.8. В случае выявления в оздоровительном лагере инфекционных заболеваний, пищевых отравлений, травматизма, аварийных ситуаций в работе водопроводных и канализационных систем лагеря, обеспечить в установленном порядке информирование соответствующих инстанций.

7.9. Осуществить комплекс мер, направленных на недопущение случаев детского дорожно-транспортного травматизма, и обучения детей навыкам безопасного поведения на дорогах и улицах.

* 1. Предусмотреть выделение необходимых средств для проведения эффективной противоклещевой обработки (не менее 3-х раз в сезон) и мероприятий по борьбе с грызунами на территории размещения лагерей.
  2. Обеспечить освоение предоставленной субсидии из областного бюджета на оплату стоимости питания детей в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей среди образовательных учреждений района.

8. Рекомендовать отделу трудоустройства Орловского района (Шубину С.И.):

8.1. Организовать трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет на временные рабочие места в период летних каникул и в свободные от учёбы время.

8.2. Оказать материальную поддержку несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах, используя на эти цели в соответствии с законодательством Российской Федерации средства, выделяемые из федерального бюджета.

8.3. Обеспечить формирование банка постоянных, временных и сезонных вакантных рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет.

9. Рекомендовать КОГБУЗ «Орловская центральная районная больница» (Бурковой Т.Г.):

* 1. Оказать содействие в комплектовании оздоровительных лагерей медицинскими работниками.
  2. Оказать содействие в проведении медицинских осмотров и лабораторных обследований сотрудников, принимаемых на работу в оздоровительные лагеря, а также медицинских осмотров детей и учащихся школ.
  3. Обеспечить методическое руководство работой медицинского персонала оздоровительных лагерей.

10. Рекомендовать территориальному отделу территориального управления Роспотребнадзора по Кировской области в Котельничском районе (Федяевой И. Н.) обеспечить контроль за соблюдением санитарных норм и правил в детских учреждениях оздоровления и отдыха в период их подготовки и функционирования.

11. Рекомендовать начальнику отдела надзорной деятельности Орловского района (Севрюгину А.Н.) провести проверку противопожарного состояния детских оздоровительных учреждений перед началом летнего сезона и организовать противопожарный надзор в период отдыха и оздоровления детей.

12. Рекомендовать ОП «Орловское» МО МВД РФ «Юрьянский» (Врио.начальнику майору полиции Тарасову Г.М.):

12.1. Оказать содействие в обеспечении общественной безопасности и правопорядка в оздоровительных лагерях в период пребывания в них детей.

12.2. Организовать проведение профилактической работы по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма и созданию условий для безопасного нахождения детей на улицах в период каникул.

12.3. Обеспечить по заявкам руководителей образовательных учреждений и представителей организаций сопровождение и безопасность перевозки детей на междугороднем транспорте к местам отдыха.

1. Рекомендовать главам Орловского городского и Орловского сельского поселений обеспечить участие в проведении летних оздоровительных лагерей учреждений культуры: МБУ «Центр культуры и досуга» (Березину А.В.), МКУ «Орловская централизованная клубная система» (Михеевой Н.А.).

14. Руководителям учреждений культуры: МКУК «Орловская центральная районная библиотека» (Шишкиной В.Д.), МКУК «Краеведческий музей Орловского района» (Целищевой С.А.), принять участие в проведении летних оздоровительных лагерей.

15. Рекомендовать органам местного самоуправления, руководителям организаций и общественных объединений в пределах своей компетенции:

15.1. Уделять особое внимание организации отдыха, оздоровления и занятости детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, а также реализации мер по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

15.2. Использовать для отдыха и оздоровления детей и молодежи имеющуюся в Орловском районе базу организаций отдыха и оздоровления детей и молодежи.

16. Рекомендовать организациям, находящимся в тяжелом финансовом положении, принять меры по организации отдыха и оздоровления детей работников.

17. В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие действующему законодательству Российской Федерации, Кировской области отменить постановление администрации Орловского района от 06.04.2016 №202 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи в Орловском районе».

18. Управляющему делами администрации Орловского района (Князеву И.А.) опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Орловский муниципальный район.

1. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Ашихмину Т.И., заместителя главы администрации по профилактике правонарушений, заведующую отделом культуры и социальной работы администрации Орловского района.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации

Орловского района С.С.Целищев

**Приложение № 1**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Орловского района

от 16.04.2019 № 252-п

**СОСТАВ**

**межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков в Орловском районе**

|  |  |
| --- | --- |
| АШИХМИНА  Татьяна Ивановна | - заместитель главы администрации Орловского района по профилактике правонарушений, заведующая отделом культуры и социальной работы администрации Орловского района, председатель комиссии |
| СУЧКОВА  Мария Павловна | - начальник управления образования Орловского района, заместитель председателя комиссии |
| **Члены комиссии:** |  |
| ТУРАЕВА  Анна Александровна | * ведущий специалист администрации Орловского района по работе с молодёжью |
| БЕРЕСНЕВА  Елена Валерьевна | * директор КОГАУ «Орловский комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию) |
| СЕВРЮГИН  Алексей Николаевич | * начальник отдела надзорной деятельности Орловского района (по согласованию) |
| ФЕДЯЕВА  Ирина Николаевна | - начальник территориального отдела территориального управления Роспотребнадзора по Кировской области в Котельничском районе (по согласованию) |
| ШУБИН  Сергей Иванович | * начальник отдела трудоустройства Орловского района (по согласованию) |
| ОБУХОВА  Татьяна Евгеньевна | * главный специалист по культуре отдела культуры и социальной работы (по согласованию) |
| ПОПУЛЬКИН  Сергей Николаевич | * глава администрации Орловского городского поселения (по согласованию) |

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

**Приложение № 2**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Орловского района

от 16.04.2019 № 252-п

**ПОРЯДОК**

**создания детских оздоровительных лагерей на базе муниципальных учреждений, осуществляющих мероприятия по организации отдыха и оздоровления детей в Орловском районе**

1. Порядок создания детских оздоровительных лагерей на базе районных муниципальных учреждений, осуществляющих мероприятия по организации отдыха и оздоровления детей определяет правила создания детских оздоровительных лагерей дневного пребывания (далее - оздоровительный лагерь) на базе районных муниципальных учреждений, осуществляющих мероприятия по организации отдыха и оздоровления детей (далее - учреждение).
2. Оздоровительные лагеря на базе учреждений создаются на основании приказа руководителя учреждения.
3. Положение об оздоровительном лагере, смета расходов, программа деятельности, план воспитательной работы с детьми, распорядок дня, сроки проведения оздоровительных смен разрабатываются и определяют учреждением и утверждаются приказом его руководителя.
4. Руководитель учреждения:

1) обеспечивает деятельность оздоровительного лагеря в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами;

2) несет персональную ответственность за охрану жизни и здоровья детей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1. Содержание, формы и методы работы с детьми определяются учреждением в соответствии с его уставом.
2. Подбор детей для направления в оздоровительный лагерь осуществляется руководителем образовательного учреждения.

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

**Приложение № 3**

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации Орловского района

от 16.04.2019 № 252-п

**Условия и порядок полной оплаты стоимости питания детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в детских оздоровительных лагерях дневного пребывания**

1. Условия и порядок оплаты стоимости питания детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в детских оздоровительных лагерях дневного пребывания, устанавливают правила оплаты стоимости питания детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в детских оздоровительных лагерях дневного пребывания (далее - оздоровительный лагерь), за счет субсидии, предоставленной областным бюджетом бюджету Орловского района на реализацию мероприятий по проведению оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее субсидия).
2. Детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, питание в оздоровительных лагерях и путевки в загородные лагеря предоставляются бесплатно.
3. Оплату питания в оздоровительных лагерях, стоимости путевок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации (за исключением детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - воспитанников образовательных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), состоящим на учете в областных государственных учреждениях социальной защиты населения или государственных учреждениях социального обслуживания населения, осуществляет департамент социального развития Кировской области и подведомственные ему государственные учреждения социального облуживания населения в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством.

Стоимость питания на одного ребенка в день в оздоровительных лагерях рассчитывается департаментом социального обслуживания населения

Кировской области исходя из норм питания, предусмотренных действующими санитарно-эпидемиологическими правилами, и фактически сложившихся цен в регионе.

Стоимость питания на одного ребенка в день в оздоровительных лагерях составляет 95,00 рублей в день для льготной категории детей при предоставлении документов, необходимых для подтверждения статуса льготной категории:

* дети из малообеспеченных семей - справка из органов социальной защиты о том, что семья является малообеспеченной (малоимущей) и получает соответствующее пособие или иные документы подтверждающие статус малообеспеченной (малоимущей) семьи или копию удостоверения многодетной малообеспеченной семьи;
* дети из семьи, чей среднедушевой доход не превышает 1,5 величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Кировской области.
* дети из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации (социально – опасном положении);
* дети из многодетных семей, имеющие 3 и более несовершеннолетних детей;
* дети – сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся под опекой (попечительством), в приемной семье;
* дети – инвалиды;
* дети из неполной семьи;
* дети, один из родителей которых на момент проведения лагерей находится на лечении в стационаре;
* дети, родители, которых являются инвалидами I и II группы;
* обучающиеся, состоящие на учете в противотуберкулезном диспансере;
* дети с ОВЗ и дети - инвалиды.

**Стоимость путевки в лагеря с дневным пребыванием для детей не льготной категории определяется из расчета:**

- 45 руб. в день на оплату стоимости набора продуктов питания на одного ребенка за счет Субсидий областного бюджета;

- 2,50 рублей в день составляет софинансирование бюджета Орловского района;

- 47,50 рублей составляет родительская плата (50% от полной стоимости путевки).

- 18 день пребывания ребенка в лагере с дневным пребыванием.

(без учета торговой наценки на организацию питания).

**95,00 х 18 = 1710,00 рублей.**

С родителями заключается договор на сумму 855 рублей при смене 18 день пребывания ребенка в лагере.

**Стоимость путевки в лагеря с дневным пребыванием для детей льготной категории определяется из расчета:**

- 90 руб. в день на оплату стоимости набора продуктов питания на одного ребенка за счет областного бюджета;

- 5,00 рублей в день софинансирование местного бюджета;

- 18 день пребывания ребенка в лагере с дневным пребыванием.

(без учета торговой наценки на организацию питания).

**95,00 х 18 = 1710,00 рублей.**

1. Оплату путевок в загородные лагеря для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитанников образовательных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляет департамент образования Кировской области в соответствии с действующим законодательством.
2. Финансирование расходов предусмотренных настоящим Порядком, осуществляется за счет субсидии в пределах установленного объема финансирования и соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

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

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.04.2019 № 253-п

г. Орлов

**Об утверждении перечня документов, необходимых для подтверждения статуса льготной категории детей для пребывания в лагере с дневным пребыванием в образовательных учреждениях района**

В целях реализации постановлений Правительства Кировской области от 10.03.2013 № 226/5951 «О государственной программе Кировской области «Развитие образования» на 2014-2020 годы» (с изменениями, внесенными постановление Правительства Кировской области от 30.12.2015 № 77/920) и от 12.04.2010 № 47/143 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи в Кировской области» (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Кировской области от 15.12.2015 № 74/818), и в целях организации и обеспечения отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи в Орловском районе Кировской области, администрация Орловского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень документов, необходимых для подтверждения статуса льготной категории детей для пребывания в лагере с дневным пребыванием в образовательных учреждениях Орловского района Кировской области, согласно приложению № 1.

2. Утвердить состав комиссии по определению льготной категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (социально – опасном положении), для пребывания в лагере с дневным пребыванием в образовательных учреждениях Орловского района Кировской области, согласно приложению № 2.

3. Определить стоимость 1 (одного) дня пребывания в лагере с дневным пребыванием в образовательных учреждениях района для детей, относящихся к льготной категории:

- за счет средств областного бюджета (субсидия) 90 рублей;

- за счет средств местного бюджета 5 рублей.

4. Для детей, не относящихся к льготным категориям, стоимость 1 (одного) дня пребывания в лагере с дневным пребыванием в образовательных учреждениях района составит:

- за счет средств областного бюджета (субсидия) 45 рублей;

- за счет средств местного бюджета 2 рубля 50 копеек;

- родительская плата не менее 47 рублей 50 копеек».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования Сучкову М.П..

Глава администрации

Орловского района С.С.Целищев

Приложение № 1

к постановлению администрации

Орловского района

Кировской области

от 16.04.2019 № 253-п

**Перечень документов, необходимых для подтверждения статуса льготной категории детей для пребывания в лагере с дневным пребыванием в образовательных учреждениях Орловского района**

**Кировской области**

Право на предоставление льготы для пребывания в лагере с дневным пребыванием в образовательных учреждениях Орловского района Кировской области имеют следующие категории детей:

- дети из семьи, чей среднедушевой доход не превышает 1,5 величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Кировской области.

- дети из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации (социально – опасном положении);

- дети из многодетных семей, имеющие 3 и более несовершеннолетних детей;

- дети – сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся под опекой (попечительством), в приемной семье;

- дети – инвалиды;

- дети из неполной семьи;

- дети, один из родителей которых на момент проведения лагерей находится на лечении в стационаре;

- дети, родители, которых являются инвалидами I и II группы;

обучающиеся, состоящие на учете в противотуберкулезном диспансере;

- дети с ОВЗ.

Порядок предоставления льгот:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Перечень льготных категорий | Наименование документа | Периодичность предоставления |
| 1 | Дети из семьи, чей среднедушевой доход не превышает 1,5 величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Кировской области.  В соответствии с Постановлением правительства Кировской области от 14 марта 2019 года № 99-П  Прожиточный минимум для трудоспособного населения - **10872** руб.  Следовательно, общий доход не должен превышать **16 308** руб. на каждого члена семьи. | Справка из органов социальной защиты о том, что семья является малообеспеченной (малоимущей) и получает соответствующее пособие.  В случае, если несовершеннолетний проживает в малоимущей семье, но семья не является получателем мер социальной поддержки, то запрашиваются сведения о доходах всех членов семьи, проживающих совместно с заявителем (справка о заработной плате за последние три месяца, все выплаты предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка; средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством); | Однократно, до зачисления ребенка в лагерь |
| 2. | Дети из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации (социально – опасном положении) | заявление о приеме в лагерь;  копия трудовой книжки обоих родителей (законных представителей).  Решение комиссии по определению льготной категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (социально – опасном положении), для пребывания в лагере с дневным пребыванием в образовательных учреждениях района (далее - комиссия).  Образовательное учреждение направляет в комиссию ходатайство о рассмотрении вопроса по зачислению ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации (социально-опасном положении), в лагерь с дневным пребыванием. | Однократно, до зачисления ребенка в лагерь |
| 2 | Многодетные семьи, имеющие 3 и более несовершеннолетних детей | Копии свидетельств о рождении всех детей, справка с места жительства о составе семьи, копия удостоверения многодетной семьи Кировской области или копия удостоверения многодетной малообеспеченной семьи Кировской области | Однократно, до зачисления ребенка в лагерь |
| 3 | Дети – сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся под опекой (попечительством), в приемной семье | Копия решения суда о лишении родительских прав, копии свидетельств о смерти родителей, копию нормативно-правового документа органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства), копию нормативно-правового документа органа местного самоуправления о передаче ребенка в приемную семью. | Однократно, до зачисления ребенка в лагерь |
| 4 | Дети - инвалиды | Копия удостоверения об инвалидности, копия справки медико – социальной экспертизы, подтверждающей наличие инвалидности. | Однократно, до зачисления ребенка в лагерь |
| 5 | Дети из неполной семьи | Справка о составе семьи | Однократно, до зачисления ребенка в лагерь |
| 6 | Дети, один из родителей которых на момент проведения лагерей находится на лечении в стационаре | Справка из ЦРБ | Однократно, до зачисления ребенка в лагерь |
| 7 | Дети, родители, которых являются инвалидами I и II группы | Справка по инвалидности | Однократно, до зачисления ребенка в лагерь |
| 8 | Обучающиеся, состоящие на учете в противотуберкулезном диспансере | Справка из ЦРБ | Однократно, до зачисления ребенка в лагерь |
| 9 | Дети с ОВЗ | Справка по ПМПК | Однократно, до зачисления ребенка в лагерь |

Документы, необходимые для подтверждения статуса льготной категории детей, предоставляются в образовательные учреждения до зачисления ребенка в лагерь с дневным пребыванием.

Образовательное учреждение издает приказ о зачислении ребенка в лагерь с дневным пребыванием.

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

Приложение № 2

к постановлению администрации

Орловского района

Кировской области

от 16.04.2019 № 253-п

**СОСТАВ**

**комиссии по определению льготной категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (социально – опасном положении), для пребывания в лагере с дневным пребыванием в образовательных учреждениях Орловского района Кировской области**

АШИХМИНА - заместитель главы администрации

Татьяна Ивановна по профилактике правонарушений, заведующая

отделом культуры и социальной работы,

председатель комиссии

ЛЫСОВА - юрисконсульт МКУ «РЦО»,

Екатерина Сергеевна секретарь комиссии

Члены комиссии:

СУЧКОВА - начальник управления образования

Мария Павловна Орловского района

БЕРЕСНЕВА - директор Кировского областного

Елена Валерьевна государственного автономного учреждения

социального обслуживания «Орловский

комплексный центр социального обслуживания

населения»

ПЛЕНКИНА - методист по сопровождению системы

Ирина Викторовна здоровьесберегающего образования и

профилактике травматизма в образовательных

учреждениях

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.04.2019 № 256-п

г. Орлов

**О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 25.02.2019 № 127-п**

В соответствии с муниципальной программой «Повышение эффективности реализации молодежной политики в Орловском районе Кировской области на 2019-2025 годы», утверждённой постановлением администрации Орловского района № 539-п от 17.08.2018 года, администрация Орловского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Орловского района от 25.02.2019 № 127-п «Об утверждении положения об условиях и порядке предоставления социальной поддержки медицинским и педагогическим работникам при поступлении на постоянную работу в медицинские и образовательные организации, расположенные на территории Орловского района Кировской области»:

1.1. Приложение № 1 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области.

Глава администрации

Орловского района С.С. Целищев

Приложение

к постановлению администрации

Орловского района от

16.04.2019 № 256-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ УСЛОВИЯХ И ПОРЯДКЕ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ МЕДИЦИНСКИМ И ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ НА ПОСТОЯННУЮ РАБОТУ В МЕДИЦИНСКИЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Положение об условиях и порядке предоставления социальной поддержки медицинским и педагогическим работникам при поступлении на постоянную работу в медицинские и образовательные организации, расположенные на территории Орловского района Кировской области (далее - Положение), разработано в целях реализации мероприятий, предусмотренных муниципальной программой «Повышение эффективности реализации молодежной политики в Орловском районе Кировской области на 2019-2025 годы», утверждённую постановлением администрации Орловского района № 539-п от 17.08.2018 года, и определяет условия и порядок предоставления социальной поддержки врачам-специалистам, среднему медицинскому персоналу и педагогам при поступлении впервые на постоянную работу в медицинские и образовательные организации, расположенные на территории Орловского района Кировской области, в виде единовременной денежной выплаты, а также ее размер.

2. Единовременная денежная выплата производится единовременно и предоставляется медицинским и педагогическим работникам (далее – Работники) в возрасте до 30 лет, заключившим трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) по основному месту работы на полную ставку на срок не менее 1 года на условиях нормальной продолжительности рабочего времени, установленной трудовым законодательством для данной категории работников.

Единовременная денежная выплата производится работникам, впервые прибывшим на работу в медицинские и образовательные организации (далее – Организации), расположенные на территории Орловского района Кировской области с 2018 года.

Размер единовременной денежной выплаты для Работников составляет 5000 (пять тысяч) рублей.

Единовременная денежная выплата назначается и производится, если обращение за ней последовало не позднее 12 месяцев со дня начала работы в Организации на полную ставку.

3. Единовременная денежная выплата предоставляется Работникам однократно при соблюдении следующих условий:

3.1. При заключении трудового договора впервые с Организацией и поступлении на постоянную работу начиная с 2018 года на врачебные и профессиональные медицинские должности в медицинские организации или на педагогические должности в образовательные организации расположенные на территории Орловского района Кировской области с суммарным объемом нагрузки не менее нормы часов работы, установленной за одну тарифную ставку, оклад (должностной оклад), ставку заработной платы.

3.2. При занятии штатной должности в объеме не менее одной ставки, введенной в штат Организации в пределах типовых (рекомендуемых) штатных нормативов в порядке, установленном действующим законодательством.

3.3. При наличии обязательства Работника проработать в Организации не менее одного года, а также обязательства возвратить в бюджет района в связи с расторжением трудового договора единовременную денежную выплату в размере, пропорциональном неотработанной части года, за исключением случаев увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2 статьи 81, пунктами 1, [5](consultantplus://offline/ref=DBB2BDEB9D6EC64E739098E4E04185AADEBD1C6F8E8E0129FEED3A0FA54B4D75EB6B8F294EX4b7E), 6 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Для предоставления единовременной денежной выплаты:

4.1.Работник представляет в администрацию Орловского района (далее - администрация) следующие документы:

4.1.1. Заявление на имя главы администрации о предоставлении единовременной денежной выплаты с указанием личного счета в кредитной организации, наименования, адреса и реквизитов кредитной организации.

4.1.2. Копию паспорта.

4.1.3. Копию диплома об образовании и копию приложения к диплому.

4.1.4. Копию сертификата специалиста.

4.1.5. Заверенную работодателем копию трудовой книжки.

4.1.6. Заверенную работодателем копию приказа (распоряжения) о приеме на работу.

4.1.7. Заверенную работодателем копию трудового договора, содержащего обязательства Работника, предусмотренные подпунктом 3.3 настоящего Положения.

4.1.8. Согласие на обработку персональных данных.

4.2. Организация представляет в администрацию Орловского района ходатайство, которое должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество Работника;

- должность, на которую принят Работник;

- дата приема на работу;

- наименование учебного заведения и год его окончания.

К ходатайству должна быть приложена выписка из штатного расписания, подтверждающая занятие им штатной должности в объеме не менее одной ставки, введенной в штат Организации в пределах типовых (рекомендуемых) штатных нормативов.

5. Решение о предоставлении единовременной денежной выплаты или об отказе в ее предоставлении принимается комиссией, состав которой утверждается администрацией (далее - комиссия), в срок не позднее одного месяца со дня представления в администрацию документов, указанных в пункте 4 настоящего Положения.

Решение комиссии оформляется протоколом.

6. Основаниями для отказа в предоставлении единовременной денежной выплаты являются:

несоблюдение условий, установленных пунктом 3 настоящего Положения;

наличие недостоверных сведений в представленных документах;

несоответствие представленных документов перечню документов, указанному в подпункте 4.1 настоящего Положения;

если обращение за социальной выплатой последовало позднее 12 месяцев со дня начала работы в Организации на полную ставку.

7. О принятом решении комиссии Работник уведомляется в письменном виде администрацией в течение семи рабочих дней со дня его принятия.

9. В случае устранения причин, послуживших основаниями для отказа в предоставлении единовременной денежной выплаты, Работник вправе вновь представить в администрацию документы, указанные в подпункте 4.1 настоящего Положения.

10. Предоставление единовременной денежной выплаты осуществляется администрацией путем перечисления денежных средств на личный счет Работника, открытый в кредитной организации, за счет ассигнований, предусмотренных в бюджете района на эти цели на очередной финансовый год, в срок не позднее одного месяца со дня принятия решения о предоставлении единовременной денежной выплаты при наличии бюджетных ассигнований.

11. Единовременная денежная выплата не имеет целевого назначения.

15. Споры по вопросам назначения единовременной денежной выплаты разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. В случае расторжения трудового договора Работником с Организацией до истечения срока, указанного в пункте 2, Организация уведомляет об этом администрацию Орловского района в течение 3 рабочих дней с момента прекращения трудового договора с указанием основания его прекращения.

17. Работник возвращает в течение 30 календарных дней на лицевой счет администрации Орловского района часть социальной выплаты в случае прекращения трудового договора с Организацией до истечения однолетнего срока (за исключением случаев прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77, пунктами 1, 2 и 4 части первой статьи 81, пунктами 1, 2, 5, 6 и 7 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, а также за исключением случая увольнения по пункту 5 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации при условии, что новым местом работы будет Организация, расположенная на территории Орловского района Кировской области), рассчитанной с даты прекращения трудового договора, пропорционально не отработанному Работником периоду.

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

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.04.2019 № 257-п

г. Орлов

**Об обеспечении пожарной безопасности объектов**

**и населенных пунктов в весенне**-**летний пожароопасный период 2019 года**

В целях предупреждения пожаров и обеспечения безопасности людей в весенне-летний пожароопасный период 2019 года в Орловском районе, администрация Орловского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Рекомендовать главам администраций Орловского городского и сельского поселений, руководителям организаций в рамках своих полномочий:

1.1. Руководствуясь требованиями статей 19, 25, 37 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», статьи 63 Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме», разработать планы противопожарных мероприятий по подготовке объектов жилищного фонда и населенных пунктов, садоводческих объединений граждан и объектов экономики к эксплуатации в весенне-летний пожароопасный период 2019 года.

1.2. Организовать выполнение первичных мер пожарной безопасности, определенных статьей 63 Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», обратив особое внимание на деятельность по разработке и включению мероприятий по обеспечению пожарной безопасности муниципальных образований в планы и программы развития территории, по разработке (корректировке) и организации выполнения муниципальных целевых программ по вопросам обеспечения пожарной безопасности, по социальному и экономическому стимулированию участия граждан и организаций в добровольной пожарной охране, по созданию и обеспечению деятельности муниципальной пожарной охраны, по обеспечению населенных пунктов водоисточниками для целей наружного пожаротушения, водоподающей техникой, беспрепятственным проездом пожарной техники к месту пожара, связью и оповещением населения, по организации обучения населения мерам пожарной безопасности и по проведению противопожарной пропаганды в области пожарной безопасности.

1.3. В срок до 20.04.2019 организовать и провести проверку технического состояния противопожарного водоснабжения на территориях населенных пунктов и организаций, принять меры по организации своевременного ремонта и обслуживания оборудования водозаборов, насосных станций, артезианских скважин, неисправных пожарных гидрантов, водонапорных башен, очистке водоемов, приспособленных для целей пожаротушения, обеспечению подъездов к ним и оборудованию площадками (пирсами) для установки пожарной техники.

1.4. Запретить сельскохозяйственные палы, сжигание мусора, опавшей листвы и сухой травы на территориях и вблизи населенных пунктов, садоводческих объединений граждан, а также стерни на полях, пожнивных и порубочных остатков, частей деревьев и кустарников, тары, строительных материалов, проведение всех видов пожароопасных работ с использованием открытого огня (кроме работ, проводимых в специально отведенных и оборудованных рабочих местах), а также разведение костров на озелененных территориях, территориях общего пользования (в том числе на дорогах, проездах, тротуарах и пешеходных дорожках), на территории организаций и личных подворий.

В случае невыполнения указанных требований принимать меры по привлечению виновных к административной ответственности по статье 2.2 Закона Кировской области от 04.12.2007 №200-ЗО (в редакции 09.11.2017) «Об административной ответственности в Кировской области».

1.5. В срок до 20.04.2019 в населенных пунктах, садоводческих объединениях граждан и на объектах экономики, подверженных угрозе распространения лесных и торфяных пожаров, разработать и выполнить мероприятия, исключающие возможность распространения огня на населенные пункты и в обратном направлении (устройство защитных противопожарных полос, удаление сухой растительности, ликвидация ветхих строений, дежурство с водоподающей и землеройной техникой).

2. Рекомендовать главам администраций Орловского городского и сельского поселений

2.1. В срок до 26.04.2019 организовать и провести комплексные проверки соответствия территорий населенных пунктов требованиям пожарной безопасности, обратив внимание на очистку территорий от сухой растительности и свалок горючего мусора, наличие и приспособленность водоисточников для целей пожаротушения, подъездов, проездов, возможность использования имеющейся водовозной и землеройной техники.

2.2. Принять меры по выполнению противопожарных мероприятий, указанных в предписаниях государственного пожарного надзора, в том числе на объектах социальной сферы с круглосуточным пребыванием людей, жизнеобеспечения, обратив особое внимание на содержание территории, состояние путей эвакуации, электрооборудования, наличие и исправность первичных средств пожаротушения, систем автоматической противопожарной защиты.

2.3. Организовать на территориях поселений противопожарную пропаганду и обучение населения мерам пожарной безопасности с проведением сходов (встреч) с населением по разъяснению мер пожарной безопасности.

2.4. Проанализировать состояние боеготовности добровольной пожарной охраны и провести до 20.04.2019 смотры всей пожарной и водоподающей техники, принять меры по приведению пожарной техники, приспособленной (переоборудованной) для целей пожаротушения, в исправное состояние, обеспечению ее горюче-смазочными материалами и огнетушащими веществами, организации при ней круглосуточного дежурства водителей и добровольных пожарных, закрепить за каждой пожарной мотопомпой мотористов и определить порядок доставки мотопомп к месту пожара.

2.5. При наступлении неблагополучной обстановки с пожарами в населенных пунктах вводить особый противопожарный режим с проведением комплекса дополнительных противопожарных мероприятий.

2.6. Совместно с Орловским комплексным центром социального обслуживания населения в пределах средств, выделяемых на обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов, многодетных семей, оказать материальную помощь в ремонте печей, газового оборудования и электропроводки, эксплуатирующихся с нарушением требований пожарной безопасности.

2.7. Довести данное распоряжение до учреждений, организаций, иных юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, крестьянских (фермерских) хозяйств, общественных объединений, индивидуальных предпринимателей, должностных лиц, граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, владеющих, пользующихся и (или) распоряжающихся территорией, прилегающей к лесу.

2.8. В срок до 26.04.2019 проинформировать комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Орловского района о проведенной работе по подготовке населенных пунктов к пожароопасному периоду 2019 года.

3. Рекомендовать главе администрации Орловского сельского поселения Фокиной Л.В. совместно с ОНД и ПР Орловского района Севрюгиным А.Н. организовать и провести внеплановые выездные проверки пожарной безопасности объектов, подверженных угрозе распространения лесных пожаров.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Орловского района Кировской области от 13.04.2018 № 248-п «Об обеспечении пожарной безопасности объектов и населенных пунктов в весенне-летний пожароопасный период 2017 года».

5. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Орловского района.

6. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Орловского района С.С. Целищев

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.04.2019 № 258-п

г. Орлов

**О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 03.02.2016 г. № 65 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Орловского района, ее должностных лиц и (или) муниципальных служащих, муниципальных учреждений при предоставлении муниципальных услуг»**

В соответствии со статьей 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с п. 3 Постановления Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» администрация Орловского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Орловского района от 03.02.2016 № 65 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Орловского района, ее должностных лиц и (или) муниципальных служащих, муниципальных учреждений при предоставлении муниципальных услуг», изложив положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Орловского района, ее должностных лиц и (или) муниципальных служащих, муниципальных учреждений при предоставлении муниципальных услуг в новой редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Управляющему делами администрации Орловского района опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области и разместить на официальном сайте Орловского района.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации

Орловского района С.С.Целищев

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации Орловского района от 17.04.2019 № 258-п

Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Орловского района, ее должностных лиц и (или) муниципальных служащих, муниципальных учреждений при предоставлении муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Орловского района, ее должностных лиц и (или) муниципальных служащих, муниципальных учреждений при предоставлении муниципальных услуг (далее - Положение) определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Орловского района, отраслевых органов администрации Орловского района, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих, муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (далее - жалобы).

Действие настоящего Положения распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=9AAA39D753238B15822CA75DC007CF3B64C34EBD1E03A95F0AD9A3E8F3N9rBH) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Жалоба подается:

1.2.1. На решения и действия (бездействие) муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, курирующему заместителю главы администрации Орловского района либо в случае его отсутствия непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2.2. На решения и действия (бездействие) должностных лиц муниципального учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, главе администрации Орловского района.

1.2.3. На нарушение многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) порядка предоставления услуги, переданной ему на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией Орловского района и многофункциональным центром, в многофункциональный центр.

1.2.4. На решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим Положением, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

2. Особенности подачи жалоб

2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган администрации Орловского района, предоставляющий муниципальную услугу, либо в многофункциональный. 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 Кировской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P492) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Орловского района, 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](#P492) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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.

2.3. Регистрация поступившей в администрацию Орловского района жалобы осуществляется организационным отделом администрации.

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

2.4.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее - услуга), комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг.

2.4.2. Нарушение срока предоставления услуги. 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме

2.4.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.4.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

2.4.5. 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 Кировской 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

2.4.6. Затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

2.4.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

2.4.8 Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

2.4.9 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 Кировской 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

2.4.10 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](#P121) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ. 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме

2.5. Жалоба должна содержать:

2.5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P492) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2.5.2 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;

2.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P492) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

2.5.4. 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P492) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

2.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

2.6.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

2.6.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

2.7. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

2.8. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

2.9. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.10.1. Официального сайта администрации Орловского района (http://www.admorlov.ru) (далее - официальный сайт).

2.10.2. Федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

2.10.3. Информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области" (http://www.pgmu.ako.kirov.ru).

2.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пунктах 2.6.1](#P68) - [2.6.3](#P70) настоящего Положения, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

3. Требования к порядку рассмотрения жалобы

3.1. Жалоба, направленная в соответствии с настоящим Положением , следующими должностными лицами по полномочиям:

заместителями главы администрации Орловского района, курирующими деятельность органов, предоставляющих муниципальную услугу, руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица).

3.2. В случае если жалоба подана заявителем в орган либо должностному лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [подраздела 3.1](#P82) настоящего Положения, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган либо должностное лицо направляет жалобу уполномоченному на рассмотрение жалобы должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрении должностным лицом.

3.3. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы в многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в администрацию Орловского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Орловского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

3.4. Жалоба, поступившая в администрацию Орловского района, подлежит регистрации уполномоченным на прием и регистрацию жалоб должностным лицом в день ее поступления и в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации передается уполномоченному должностному лицу на рассмотрение жалоб для рассмотрения и принятия решения по ней. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение должностным лицом.

3.5. При рассмотрении жалобы уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо:

3.5.1. Устанавливает все обстоятельства дела по досудебному (внесудебному) обжалованию.

3.5.2. Оценивает доказательства в соответствии со всеми существенными обстоятельствами дела.

3.5.3. Не вправе требовать от заявителя предоставления доказательств достоверности содержания официального документа.

3.5.4. Обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости с участием гражданина, направившего жалобу.

3.5.5. Исследует жалобу, материалы дела заявителя, сформированного в связи с запросом о предоставлении услуги, материалы проверки (в случае, если проводилась проверка доступности и качества предоставления услуги по фактам, изложенным в жалобе, письменные пояснения (объяснения) должностных лиц и (или) муниципальных служащих органа администрации Орловского района, предоставляющего услугу, по фактам, изложенным в жалобе).

3.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=9AAA39D753238B15822CA75DC007CF3B64C24FBF1804A95F0AD9A3E8F39B4C23198C06774B95NFr6H) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

3.7. Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает:

3.7.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Орловского района, ее должностных лиц и (или) муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте Орловского района, на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Кировской области.

3.7.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Орловского района, ее должностных лиц и (или) муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

3.7.3. Взаимодействие в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

3.8. Жалоба, поступившая уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим государственную услугу.

3.9. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

4. Результат рассмотрения жалобы

4.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=9AAA39D753238B15822CA75DC007CF3B64C34EBD1E03A95F0AD9A3E8F39B4C23198C067549N9rFH) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа, предоставляющего муниципальную услугу. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, представляющего муниципальную услугу.

4.2. При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо вручается заявителю при его личном обращении под роспись. О возможности получения письменного ответа заявитель уведомляется по телефону (при указании номера телефона в заявлении).

4.4. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

4.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

4.5.1. Наименование органа, предоставляющего услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

4.5.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем органа администрации Орловского района, предоставляющего услугу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

4.5.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

4.5.4. Основания для принятия решения по жалобе.

4.5.5. Принятое по жалобе решение.

4.5.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги.

4.5.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

4.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

4.6.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

4.6.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

4.7. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

4.7.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) муниципального служащего органа, предоставляющего услугу, а также членов его семьи. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

4.7.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо направляет уведомление заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы о невозможности рассмотреть жалобу с указанием причин.

4.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

4.9. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.04.2019 № 259-п

г. Орлов

**Об утверждении Программы профилактики нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, контроль за соблюдением которых осуществляется органами муниципального контроля муниципального образования Орловский муниципальный район на 2019 год**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства РФ от 26.12.2018 № 1680, администрация Орловского района Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Программу профилактики нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, контроль за соблюдением которых осуществляется органами муниципального контроля муниципального образования Орловский муниципальный район на 2019 год (далее – Программа), согласно приложению.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Орловского района,/ заведующего отделом по вопросам жизнеобеспечения, архитектуры и градостроительства администрации Орловского района.
3. Управляющему делами администрации Орловского района Князеву И.А. опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области.
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации

Орловского района С.С.Целищев

Утверждена

постановлением

администрации Орловского района

от 17.04.2019 № 259-п

**ПРОГРАММА**

**Профилактики нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, контроль за соблюдением которых осуществляется органами муниципального контроля муниципального образования Орловский муниципальный район на 2019 год.**

1. Цели, задачи и принципы проведения профилактических

мероприятий, осуществляемых органами муниципального контроля

муниципального образования Орловский муниципальный район

1.1. Целью профилактических мероприятий, осуществляемых органами муниципального контроля муниципального образования Орловский муниципальный район, (далее - орган муниципального контроля), являются:

повышение прозрачности деятельности органов муниципального контроля;

снижение административных и финансовых издержек как органов муниципального контроля, так и юридических лиц, их руководителей и иных должностных лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей, граждан, не являющихся индивидуальными предпринимателями (далее - субъекты контроля), по сравнению с ведением контрольной деятельности исключительно путем проведения контрольных мероприятий;

предупреждение нарушения субъектами контроля требований, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CDD858776746F0F4068C45F04DCFC2DE1B74924B150F748E1E397975F9o4JFL) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Кировской области (далее - обязательные требования), а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению таких требований;

разъяснение субъектам контроля обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

мотивация субъектов контроля к добросовестному поведению и как следствие - снижение уровня ущерба охраняемым законом ценностям.

1.2. Задачами профилактических мероприятий, осуществляемых органами муниципального контроля муниципального образования Орловский муниципальный район, являются:

формирование единого понимания обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, у всех участников контрольной деятельности;

инвентаризация состава и особенностей субъектов контроля и оценки состояния подконтрольной сферы;

выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения;

установление зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от особенностей конкретных субъектов контроля.

1.3. Профилактические мероприятия осуществляются органами муниципального контроля муниципального образования Орловский муниципальный район исходя из следующих принципов:

принцип понятности - предоставление информации об обязательных требованиях и требованиях, установленных муниципальными правовыми актами, в простой, понятной, исчерпывающей форме: описание, пояснение, приведение примеров самих обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, указание нормативных правовых актов, их содержащих, и административных последствий за нарушение таких требований и др.;

принцип информационной открытости - доступность для субъектов контроля сведений об организации и осуществлении профилактических мероприятий (в том числе за счет использования информационно-коммуникационных технологий);

принцип вовлеченности - обеспечение включения субъектов контроля посредством различных каналов и инструментов обратной связи в процесс взаимодействия с органами муниципального контроля по поводу предмета профилактических мероприятий, их качества и результативности;

принцип полноты охвата - включение в программу профилактических мероприятий максимального числа субъектов контроля;

принцип обязательности - обязательное проведение профилактических мероприятий органами муниципального контроля по всем видам муниципального контроля;

принцип актуальности - регулярный анализ и обновление программы профилактических мероприятий, использование актуальных достижений науки и технологий при их проведении;

принцип релевантности - выбор набора видов и форм профилактических мероприятий, учитывающий особенности субъектов контроля (специфика вида деятельности, размер организации, наиболее удобный способ коммуникации и др.);

принцип периодичности - обеспечение регулярности проведения профилактических мероприятий.

2. Муниципальная функция осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования Орловский муниципальный район.

2.1. Муниципальную функцию осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования Орловский муниципальный район исполняет управление по вопросам жизнеобеспечения, архитектуры и градостроительства администрации Орловского района.

Должностным лицом, осуществляющим мероприятия по муниципальному контролю является первый заместитель главы администрации Орловского района, заведующий отделом по вопросам жизнеобеспечения, архитектуры и градостроительства администрации Орловского района.

2.2. Объектом муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения являются автомобильные дороги общего пользования в границах муниципального образования Орловский муниципальный район, за исключением автомобильных дорог федерального, регионального или межмуниципального значения, частных автомобильных дорог, зданий, сооружений и иных объектов дорожного сервиса, расположенных на придорожных полосах автомобильных дорог местного значения, рекламных конструкций, расположенных в полосе отвода и придорожных полосах автомобильных дорог местного значения.

2.3. Информация о порядке и ходе осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования размещается на Официальном сайте Орловского района Кировской области admorlov.ru.

2.4. Информация, размещенная на Официальном сайте, о ходе осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Орловский муниципальный район:

перечень нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов;

перечень муниципальных правовых актов, определяющих порядок осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Орловский муниципальный район, а также тексты соответствующих муниципальных правовых актов;

информация об обобщении практики осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования Орловский муниципальный район.

3. Мероприятия по профилактике нарушений обязательных

требований и требований, установленных муниципальными

правовыми актами, контроль за соблюдением которых

осуществляется органами муниципального контроля

муниципального образования Орловский муниципальный район.

3.1. В целях профилактики нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, органы муниципального контроля применяют следующие виды и формы профилактических мероприятий:

3.1.1. Размещение на Официальном сайте перечней актов, содержащих обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, либо перечней самих требований, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля.

3.1.2. Информирование субъектов контроля по вопросам соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством имеющихся доступных способов, включая следующие:

разработка руководств по соблюдению действующих обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, представляющих собой брошюры, схемы, инфографические материалы, содержащие основные требования в визуализированном виде с изложением текста требований в простом и понятном формате, и размещение разработанных руководств на Официальном сайте;

в случае изменения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подготовка разъяснения о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих такие требования, о внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также о необходимых организационных и технических мероприятиях, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения субъектами контроля обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами. Обеспечение доступности разъяснений организуется за счет подготовки и размещения в сети "Интернет" сравнительных схем, наглядно демонстрирующих ключевые изменения, и др.;

проведение консультаций с субъектами контроля по разъяснению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

информирование неопределенного круга субъектов контроля посредством средств массовой информации (печатные издания, телевидение, радио, социальные сети и др.) и социальной наружной рекламы о важности добросовестного соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, с целью формирования и укрепления культуры безопасного поведения;

обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля, в том числе с выделением наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, включая подготовку рекомендаций в отношении мер, которые должны приниматься субъектами контроля в целях недопущения таких нарушений.

3.1.3. Выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами:

при условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации контрольных мероприятий, осуществляемых без взаимодействия с субъектом контроля, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если субъект контроля не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального контроля объявляет предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагает субъекту контроля принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предоставить уведомление об этом в установленный в таком предостережении срок;

порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяется [постановлением](consultantplus://offline/ref=CDD858776746F0F4068C45F04DCFC2DE1B7790451C05748E1E397975F9o4JFL) Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 N 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения" (далее - постановление Правительства РФ N 166);

3.2. Мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, осуществляются органами муниципального контроля муниципального образования Орловский муниципальный район в соответствии с планом-графиком профилактических мероприятий.

4. План-график профилактических мероприятий, сгруппированных

и детализированных для каждого вида осуществляемого

муниципального контроля органами муниципального контроля

муниципального образования Орловский муниципальный район, на 2018 год

4.1. Профилактические мероприятия в сфере муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования Орловский муниципальный район:

4.1.1. Адресат мероприятий: юридические лица, их руководители и иные должностные лица, индивидуальные предприниматели и их уполномоченные представители, физические лица.

4.1.2 Перечень и сроки осуществления профилактических мероприятий представлены в таблице N 1.

Таблица N 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Профилактическое мероприятие | Срок (периодичность) проведения |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Размещение на Официальном сайте перечней актов, содержащих обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, либо перечней самих требований, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения | постоянно (поддерживать в актуальном состоянии) |
| 2. | Обобщение практики осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения, в том числе с выделением наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, включая подготовку рекомендаций в отношении мер, которые должны приниматься субъектами контроля в целях недопущения таких нарушений | 1 раз в год |
| 3. | Выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами | в сроки, определенные постановлением Правительства РФ N 166 и административным [регламентом](consultantplus://offline/ref=CDD858776746F0F4068C5BFD5BA39ED7197DCC4F1C0676D044647F22A61F2C66436FD5DCC8D1EFAA366FCE2CoEJBL) осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования Орловский муниципальный район, утвержденным постановлением администрации Орловского района от 25.01.2018 N 38-п |

5. Порядок и организация работы по подготовке и проведению

профилактических мероприятий, направленных на предупреждение

нарушения обязательных требований и требований,

установленных муниципальными правовыми актами,

контроль за соблюдением которых осуществляется

органами муниципального контроля

муниципального образования Орловский муниципальный район

5.1. Порядок проведения профилактических мероприятий, направленных на предупреждение нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, устанавливается Программой, утверждаемой постановлением администрации Орловского района, и подлежит размещению на Официальном сайте.

5.2. Отдел по вопросам жизнеобеспечения, архитектуры и градостроительства администрации Орловского района готовит доклад об итогах профилактической работы за 2019 год.

5.3. Доклад об итогах профилактической работы должен включать в себя результаты мониторинга и оценки исполнения Программы, подтверждающие эффективность и результативность профилактических мероприятий.

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

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.04.2019 № 263-п

г. Орлов

**О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 24.01.2019 № 51-п**

В соответствии с п.1 ст. 49, п. 1 ст. 50 Уголовного кодекса Российской Федерации и ст. 25, п. 1 ст. 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, администрация Орловского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Орловского района от 24.01.2019 № 51-п «Об утверждении видов работ и перечня предприятий, организаций, учреждений, расположенных на территории муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области для трудоустройства осужденных без изоляции от общества для отбывания наказания в виде обязательных и исправительных работ» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение № 2 к постановлению «Перечень предприятий, организаций, учреждений расположенных на территории муниципального образования Орловский муниципальный район для отбывания наказания в виде исправительных работ» дополнить пунктом 5:

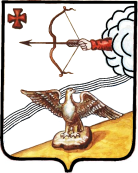
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5. | Индивидуальный предприниматель Гудин Павел Леонидович | Кировская область, г. Орлов, пер. Ложкина, д. 12 |

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области.

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации

Орловского района С.С. Целищев

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**18.04.2019 № \_\_\_268-п\_**

г. Орлов

**Об утверждении административного** [**регламент**](consultantplus://offline/ref=BFBF07AA1B7F558D40268CB20D8C309F9E0B52BDEB9F4DEA197658E644C9AD523ADECCA4AF85DCCC137972w1DFF)**а предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объектах индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Орловского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объектах индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Орловского района, заведующего отделом по вопросам жизнеобеспечения, архитектуры, градостроительства Аботурова А.В.

3. Опубликовать постановление в Информационном бюллетене местного самоуправления муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации

Орловского района С.С.Целищев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Орловского района

от 18.04.2019 № 268-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Направление уведомления о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объектах индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объектах индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE0C0051680A3C74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45D2D501FFCf4K6J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителем на предоставление муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющееся застройщиком, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме.

Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования.

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

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

на региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Портал Кировской области);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в администрацию Орловского района или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.3.2. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы Администрации с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Информацию о месте нахождения, графике работы администрации Орловского района, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений администрации Орловского района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Орловского района, в сети «Интернет», можно получить:

на информационном стенде, находящемся в администрации Орловского района;

на официальном сайте администрации Орловского района ((<http://admorlov.ru>);

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Направление уведомления о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объектах индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга).

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Орловского района муниципального образования (далее – администрация).

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

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии);

направление уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о несоответствии).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – не более 7 рабочих дней со дня получения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства).

В случае передачи документов через многофункциональный центр срок исчисляется со дня получения администрацией заявления.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещены:

на сайте администрации (admorlov.ru);

в федеральном реестре;

в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Уведомление об окончании строительства, форма которого утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр.

2.6.1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление об окончании строительства направлено представителем застройщика.

2.6.1.3. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо.

2.6.1.4. Технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.6.1.5. Заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1 – 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и 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:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.5. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов**

Отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных абзацем первым части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие документов, прилагаемых к нему и предусмотренных подпунктами 2.6.2 – 2.6.5 настоящего Административного регламента, а также, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

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

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги:

Получение технического плана объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Указанная услуга является платной.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 1 дня.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал Кировской области, подлежит обязательной регистрации в течение 1 дняс момента поступления его в администрацию.

**2.14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.14.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.14.3. Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещения, здания и иные сооружения) (далее – объекты) и преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

2.14.4. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети «Интернет», адреса электронной почты.

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.14.5. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.14.6. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке и/или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15.5. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, либо посредством комплексного запроса невозможно.

2.15.6. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

**2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре**

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

**2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области.

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области;

представление заявления в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале Кировской области через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная неквалифицированная подпись;

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов на предмет отказа в приеме документов;

рассмотрение уведомления об окончании строительства, в целях принятия решения о выдаче уведомления о соответствии, либо уведомления о несоответствии;

регистрация и направление уведомления.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

прием и регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов на предмет отказа в приеме документов;

рассмотрение уведомления об окончании строительства, в целях принятия решения о выдаче уведомления о соответствии, либо уведомления о несоответствии;

регистрация и направление уведомления.

Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления**

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию с письменным уведомлением об окончании строительства, прилагаемых к нему документов и предъявлением:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию уведомления об окончании строительства:

регистрирует уведомление об окончании строительства в установленном порядке;

оформляет уведомление о приеме документов (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) и направляет (выдает) его заявителю;

направляет уведомление об окончании строительства с прилагаемыми к нему документами на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать \_\_\_\_ дней.

**3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов на предмет отказа в приеме документов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке уведомления об окончании строительства и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие оснований для подготовки отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае наличия таких оснований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с сопроводительным письмом (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), в котором указываются причины возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

Проект уведомления об отказе в приеме документов направляется уполномоченному должностному лицу на рассмотрение и подпись.

Результатом выполнения административной процедуры является оформление Администрацией уведомления об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства.

**3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении уведомления об окончании строительства и представленных документов и принятие решения о подготовке уведомления о соответствии, либо уведомления о несоответствии**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для возврата застройщику уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в Администрацию уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

проверяет допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

3.4.3. В случае наличия оснований для подготовки уведомления о несоответствии специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект указанного уведомления, форма которого утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр.

Уведомление о несоответствии подготавливается в случае, если:

параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

3.4.4. Проект уведомления о несоответствии направляется уполномоченному должностному лицу на рассмотрение и подпись.

3.4.5. В случае отсутствия вышеуказанных оснований для подготовки уведомления о несоответствии, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку уведомления о соответствии и направляет его на согласование и подпись в соответствии с установленным порядком.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является оформление Администрацией уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать:

7 рабочих дней со дня поступления в Администрацию уведомления об окончании строительства.

**3.5. Описание последовательности административных действий при регистрации и выдаче документов заявителю**

После подписания уполномоченным должностным лицом уведомления о соответствии и его регистрации, указанное уведомление направляется заявителю способом, указанным в уведомлении об окончании строительства.

После подписания уполномоченным должностным лицом уведомления о несоответствии и его регистрации, указанное уведомление направляется заявителю способом, указанным в уведомлении об окончании строительства.

Документы, приложенные к уведомлению об окончании строительства строительстве, после предоставления муниципальной услуги (в случае выдачи уведомления о соответствии, либо уведомления о несоответствии) возврату застройщику не подлежат.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать \_\_\_\_\_ дней с момента подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

**3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Кировской области**

Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портал Кировской области, путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов, в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал Кировской области, подписывать такие заявление и документы электронной цифровой подписью не требуется.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

3.6.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо из Портала Кировской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать \_\_\_\_\_ дней.

3.6.2. Описание последовательности административных действий при рассмотрении уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов на предмет отказа в приеме документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке уведомления об окончании строительства и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие оснований для подготовки уведомления об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае наличия таких оснований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с сопроводительным письмом (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), в котором указываются причины возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

Проект уведомления об отказе в приеме документов направляется уполномоченному должностному лицу на рассмотрение и подпись.

Результатом выполнения административной процедуры является оформление Администрацией уведомления об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней с момента поступления уведомления об окончании строительства.

3.6.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении уведомления об окончании строительства и представленных документов и принятие решения о подготовке уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для возврата застройщику уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в Администрацию уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

проверяет допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

В случае наличия оснований для подготовки уведомления о несоответствии специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект указанного уведомления, форма которого утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр.

Уведомление о несоответствии подготавливается в случае, если:

параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

Проект уведомления о несоответствии направляется уполномоченному должностному лицу на рассмотрение и подпись.

В случае отсутствия вышеуказанных оснований для подготовки уведомления о несоответствии, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку уведомления о соответствии и направляет его на согласование и подпись в соответствии с установленным порядком.

Результатом выполнения административной процедуры является оформление Администрацией уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии.

Уведомление о соответствии, либо уведомление о несоответствии после подписи уполномоченного должностного лица направляется на регистрацию в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать:

3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию уведомления об окончании строительства.

3.6.5. Описание последовательности действий при регистрации и выдаче документов заявителю

После подписания уполномоченным должностным лицом уведомления о соответствии, либо уведомления о несоответствии.

В случае представления документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через Портал Кировской области уведомление о соответствии и его регистрации, либо уведомление о несоответствии направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать \_\_\_\_\_ дней.

**3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, либо по телефону многофункционального центра.

3.7.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов

Уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в многофункциональный центр только на бумажном носителе.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр уведомления об окончании строительства с документами и предъявлением:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) и передает его заявителю;

направляет уведомление об окончании строительства и комплект документов в администрацию;

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать \_\_\_\_ дней.

3.7.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги многофункциональным центром не осуществляется.

3.7.3. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги.

Эксперт многофункционального центра информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать \_\_\_ дней, с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Эксперт многофункционального центра, выдает заявителю (уполномоченному либо доверенному лицу на получение документов) два экземпляра уведомления о соответствии, либо один экземпляр уведомления о несоответствии.

Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о соответствии, либо уведомления о несоответствии.

Период с момента информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги до личного обращения заявителя в многофункциональный центр за результатом предоставления муниципальной услуги не включается в срок, установленный подразделом 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.7.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

уведомление об окончании строительства и комплект прилагающихся к нему документов передаются из многофункционального центра в администрацию не позднее одного рабочего дня с момента регистрации документов заявителя в многофункциональном центре;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения Администрацией уведомления об окончании строительства.

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

В случае необходимости внесения изменений в уведомление о соответствии, либо уведомление о несоответствии, в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте соответствующего уведомления, заявитель направляет заявление (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Изменения вносятся муниципальным правовым актом органа местного самоуправления[[1]](#footnote-1) без внесения изменений в ранее выданное уведомление о соответствии (уведомление о несоответствии).

Заявление может быть подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, через многофункциональный центр, а также непосредственно в администрацию.

В случае внесения изменений в уведомление о соответствии, либо уведомление о несоответствии, в части исправления допущенных опечаток и ошибок, по инициативе органа местного самоуправления, в адрес заявителя направляется копия нормативного правового акта администрации Орловского района о внесении изменений в соответствующее уведомление.

Срок внесения изменений в уведомление составляет 7 рабочих дней.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и исполнением настоящего Административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляется главой администрации или уполномоченным должностным лицом.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах и должностных инструкциях работников администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации или уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Глава администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжений главы администрации. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.6. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации.

4.2.7. Проверка осуществляется на основании распоряжения главы администрации.

4.2.8. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии, глава администрации (лицо, исполняющее обязанности главы администрации).

4.2.9. Проверяемые лица, в отношении которых проводилась проверка, под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

4.3.1. Должностные лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Должностные лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя» на Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале Кировской области.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном указанной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

**5.2. Предмет жалобы**

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 муниципальной услуги;

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

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. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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. 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 соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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 услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. 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 соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя, принятые руководителем 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 субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. 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, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, а также может быть подана при личном приёме 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 предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Приём жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.5 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра в сети «Интернет»;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

Портала Кировской области.

5.4.7. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4.9. Заявитель вправе ознакомится с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

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 Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, либо работника, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником привлекаемой организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

Информация о результатах рассмотрения жалобы, направляется в адрес заявителя способом, указанным в жалобе (почтовым направлением, либо на адрес электронной почты).

В случае, если в тексте жалобы нет прямого указания на способ направления ответа на жалобу, ответ направляется почтовым направлением.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в администрацию Орловского района или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. заявителя |

**Уведомление о приеме документов**

**для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «**Направление уведомления о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**», от Вас приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы передал: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы принял: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

Приложение № 2

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. заявителя |

**Уведомление об отказе**

**в приеме документов**

Настоящим уведомляем Вас о том, что документы в целях предоставления муниципальной услуги «**Направление уведомления о соответствии (о несоответствии)** **построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**», не могут быть приняты по следующим основаниям:

Дополнительно сообщаем, что направленное Вами уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в соответствии с частью 17 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, считается ненаправленным.

В случае несогласия с настоящим уведомлением Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение:

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

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

Приложение № 3

к административному регламенту

В администрацию муниципального

образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование муниципального образования)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Почтовый индекс, адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение в

уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии

(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(реквизиты уведомления о соответствии, либо уведомления о несоответствии)

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте уведомления:

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

(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки

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

и предлагаемая новая редакция текста изменений)

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

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

Дата Подпись заявителя

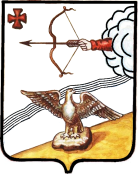
Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Документы, которые заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно)

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

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.04.2019 № 269-п

г. Орлов

**Об утверждении административного** [**регламент**](consultantplus://offline/ref=BFBF07AA1B7F558D40268CB20D8C309F9E0B52BDEB9F4DEA197658E644C9AD523ADECCA4AF85DCCC137972w1DFF)**а предоставления муниципальной услуги « Направление уведомления о соответствии (о несоответствии)** **указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке »**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Орловского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги « Направление уведомления о соответствии (о несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке » согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Орловского района, заведующего отделом по вопросам жизнеобеспечения, архитектуры, градостроительства Аботурова А.В.

3. Опубликовать постановление в Информационном бюллетене местного самоуправления муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации

Орловского района С.С.Целищев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Орловского района

от 18.04.2019 № 269-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Направление уведомления о соответствии (о несоответствии)** **указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (о несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE0C0051680A3C74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45D2D501FFCf4K6J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителем на предоставление муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющееся застройщиком, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме.

Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Орловский район.

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

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (admorlov.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

на региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Портал Кировской области);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в администрацию Орловского района или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.3.2. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы Администрации с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Информацию о месте нахождения, графике работы администрации Орловского района, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений администрации Орловского района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Орловского района, в сети «Интернет», можно получить:

на информационном стенде, находящемся в администрации Орловского района ;

на официальном сайте администрации Орловского района (<http://admorlov.ru>) ;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Направление уведомления о соответствии (о несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее – муниципальная услуга).

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Орловского района муниципального образования (далее – администрация).

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

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление о соответствии);

направление уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление о несоответствии).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – не более 7 рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве).

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – не более 20 рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве, в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

В случае передачи документов через многофункциональный центр срок исчисляется со дня получения администрацией заявления.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещены:

на сайте Орловского района (admorlov.ru);

в федеральном реестре;

в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, форма которого утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр.

2.6.1.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика.

2.6.1.4. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо.

2.6.1.5. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.6.2. Застройщик вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения. В этом случае в уведомлении о планируемом строительстве указывается на такое типовое архитектурное решение. Приложение описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома к уведомлению о планируемом строительстве не требуется.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и 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:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.6. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов**

Отсутствие в уведомлении о планируемом строительстве, сведений, предусмотренных частью 1 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.3 – 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги:

Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включающая в себя описание в текстовой форме и графическое описание.

Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

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

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 1 дня.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал Кировской области, подлежит обязательной регистрации в течение1 дняс момента поступления его в администрацию.

**2.14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.14.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.14.3. Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещения, здания и иные сооружения) (далее – объекты) и преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

2.14.4. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети «Интернет», адреса электронной почты.

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.14.5. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.14.6. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке и/или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15.5. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, либо посредством комплексного запроса невозможно.

2.15.6. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

**2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре**

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

**2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области.

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области;

представление заявления в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале Кировской области через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная неквалифицированная подпись;

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов на предмет отказа в приеме документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение уведомления о планируемом строительстве, в целях принятия решения о выдаче уведомления о соответствии, либо уведомления о несоответствии;

регистрация и направление уведомления.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов на предмет отказа в приеме документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение уведомления о планируемом строительстве, в целях принятия решения о выдаче уведомления о соответствии, либо уведомления о несоответствии;

регистрация и направление уведомления.

Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов**

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию с письменным уведомлением о планируемом строительстве, прилагаемых к нему документов и предъявлением:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию уведомления о планируемом строительстве:

регистрирует уведомление о планируемом строительстве в установленном порядке;

оформляет уведомление о приеме документов (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) и направляет (выдает) его заявителю;

направляет уведомление о планируемом строительстве с прилагаемыми к нему документами на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 дней.

**3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов на предмет отказа в приеме документов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке уведомления о планируемом строительстве и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие оснований для подготовки отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае наличия таких оснований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги возвращает застройщику уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с сопроводительным письмом (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), в котором указываются причины возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

Проект уведомления об отказе в приеме документов направляется уполномоченному должностному лицу на рассмотрение и подпись.

Результатом выполнения административной процедуры является оформление Администрацией уведомления об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве.

**3.4. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов**

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для возврата застройщику уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов.

В случае планируемого строительства объекта индивидуального жилищного строительства или жилого дома за границами территории исторического поселения федерального или регионального значения

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение администрации, либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также в подведомственных таким органам организациях.

В случае планируемого строительства объекта индивидуального жилищного строительства или жилого дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения

В случае, если подано уведомление о планируемом строительстве в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к уведомлению о планируемом строительстве не приложено типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет указанное уведомление и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в управление государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области.

Результатами выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение администрации, либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также в подведомственных таким органам организациях.

**3.5. Описание последовательности административных действий при рассмотрении уведомления о планируемом строительстве и представленных документов и принятие решения о подготовке уведомления о соответствии, либо уведомления о несоответствии**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае планируемого строительства объекта индивидуального жилищного строительства или жилого дома за границами территории исторического поселения федерального или регионального значения

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

3.5.3. В случае наличия оснований для подготовки уведомления о несоответствии специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект указанного уведомления, форма которого утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр.

Уведомление о несоответствии подготавливается в случае, если:

указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным настоящим Кодексом, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

3.5.4. Проект уведомления о несоответствии направляется уполномоченному должностному лицу на рассмотрение и подпись.

3.5.5. В случае отсутствия вышеуказанных оснований для подготовки уведомления о несоответствии, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку уведомления о соответствии и направляет его на согласование и подпись в соответствии с установленным порядком.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является оформление Администрацией уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать \_\_ рабочих дней с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

В случае планируемого строительства объекта индивидуального жилищного строительства или жилого дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения

3.5.8. Если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

в срок не более чем три рабочих дня со дня поступления этого уведомления при отсутствии оснований для его возврата, предусмотренных частью 6 настоящей статьи, направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, указанное уведомление и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в управление государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области;

проводит проверку соответствия указанных в этом уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным настоящим Кодексом, другими федеральными законами и действующим на дату поступления этого уведомления, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления этого уведомления.

3.5.9. В случае наличия оснований для подготовки уведомления о несоответствии специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект указанного уведомления, форма которого утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр.

Уведомление о несоответствии подготавливается в случае, если:

указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным настоящим Кодексом, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

3.5.10. Проект уведомления о несоответствии направляется уполномоченному должностному лицу на рассмотрение и подпись.

3.5.11. В случае отсутствия вышеуказанных оснований для подготовки уведомления о несоответствии, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку уведомления о соответствии и направляет его на согласование и подпись в соответствии с установленным порядком.

3.5.12. Результатом выполнения административной процедуры является оформление Администрацией уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии.

3.5.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия, в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

**3.6. Описание последовательности административных действий при регистрации и выдаче документов заявителю**

После подписания уполномоченным должностным лицом уведомления о соответствии и его регистрации, указанное уведомление направляется заявителю способом, указанным в уведомлении о планируемом строительстве.

После подписания уполномоченным должностным лицом уведомления о несоответствии и его регистрации, указанное уведомление направляется заявителю способом, указанным в уведомлении о планируемом строительстве.

Документы, приложенные к уведомлению о планируемом строительстве, после предоставления муниципальной услуги (в случае выдачи уведомления о соответствии, либо уведомления о несоответствии) возврату застройщику не подлежат.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дней с момента подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

1. **3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Кировской области**

Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портал Кировской области, путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов, в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал Кировской области, подписывать такие заявление и документы электронной цифровой подписью не требуется.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

3.7.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо из Портала Кировской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дней.

3.7.2. Описание последовательности административных действий при рассмотрении уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов на предмет отказа в приеме документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке уведомления планируемом строительстве и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие оснований для подготовки уведомления об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае наличия таких оснований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги возвращает застройщику данное уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с сопроводительным письмом (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), в котором указываются причины возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

Проект уведомления об отказе в приеме документов направляется уполномоченному должностному лицу на рассмотрение и подпись.

Результатом выполнения административной процедуры является оформление Администрацией уведомления об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления уведомления о планируемом строительстве.

3.7.3. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке уведомления о планируемом строительстве и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

В случае, если подано уведомление о планируемом строительстве в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к уведомлению о планируемом строительстве не приложено типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет приложенный к уведомлению о планируемом строительстве описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в управление государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области.

Результатами выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение администрации, либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также в подведомственных таким органам организациях.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дней.

3.7.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении уведомления о планируемом строительстве и представленных документов и принятие решения о подготовке уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

В случае наличия оснований для подготовки уведомления о несоответствии, указанных в абзацах третьем – шестом подпункта 3.5.3 пункта 3.5 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект указанного уведомления, форма которого утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр.

Проект уведомления о несоответствии направляется уполномоченному должностному лицу на рассмотрение и подпись.

В случае отсутствия вышеуказанных оснований для подготовки уведомления о несоответствии, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку уведомления о соответствии и направляет его на согласование и подпись в соответствии с установленным порядком.

Результатом выполнения административной процедуры является оформление Администрацией уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать:

2 рабочих дней с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

7 рабочих дней с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия, в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

3.7.5. Описание последовательности действий при регистрации и выдаче документов заявителю.

После подписания уполномоченным должностным лицом уведомления о соответствии, либо уведомления о несоответствии, такое уведомление направляется заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области, в зависимости от того, откуда поступило уведомление о планируемом строительстве.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

**3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, либо по телефону многофункционального центра.

3.8.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов

Уведомление о планируемом строительстве и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в многофункциональный центр только на бумажном носителе.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр уведомления о планируемом строительстве с документами и предъявлением:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) и передает его заявителю;

направляет уведомление о планируемом строительстве и комплект документов в администрацию;

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1дней.

3.8.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги многофункциональным центром не осуществляется.

3.8.3. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги.

Эксперт многофункционального центра информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 дней, с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Эксперт многофункционального центра, выдает заявителю (уполномоченному либо доверенному лицу на получение документов) два экземпляра уведомления о соответствии, либо один экземпляр уведомления о несоответствии.

Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о соответствии, либо уведомления о несоответствии.

Период с момента информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги до личного обращения заявителя в многофункциональный центр за результатом предоставления муниципальной услуги не включается в срок, установленный подразделом 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.8.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

уведомление о планируемом строительстве и комплект прилагающихся к нему документов передаются из многофункционального центра в администрацию не позднее одного рабочего дня с момента регистрации документов заявителя в многофункциональном центре;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения Администрацией уведомления о планируемом строительстве.

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

В случае необходимости внесения изменений в уведомление о соответствии, либо уведомление о несоответствии, в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте соответствующего уведомления, заявитель направляет заявление (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Изменения вносятся муниципальным правовым актом органа местного самоуправления[[2]](#footnote-2) без внесения изменений в ранее выданное уведомление о соответствии (уведомление о несоответствии).

Заявление может быть подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, через многофункциональный центр, а также непосредственно в администрацию.

В случае внесения изменений в уведомление о соответствии, либо уведомление о несоответствии, в части исправления допущенных опечаток и ошибок, по инициативе органа местного самоуправления, в адрес заявителя направляется копия нормативного правового акта администрации Орловского района о внесении изменений в соответствующее уведомление.

Срок внесения изменений в уведомление составляет 7 рабочих дней.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и исполнением настоящего Административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляется главой администрации или уполномоченным должностным лицом.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах и должностных инструкциях работников администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации или уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Глава администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжений главы администрации. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.6. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации.

4.2.7. Проверка осуществляется на основании распоряжения главы администрации.

4.2.8. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии, глава администрации (лицо, исполняющее обязанности главы администрации).

4.2.9. Проверяемые лица, в отношении которых проводилась проверка, под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

4.3.1. Должностные лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Должностные лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя» на Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале Кировской области.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном указанной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

**5.2. Предмет жалобы**

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 муниципальной услуги;

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

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. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210‑ФЗ;

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

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. 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 соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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 услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. 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 соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя, принятые руководителем 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 субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. 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, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, а также может быть подана при личном приёме 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 предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Приём жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.5 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра в сети «Интернет»;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

Портала Кировской области.

5.4.7. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4.9. Заявитель вправе ознакомится с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

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 Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, либо работника, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником привлекаемой организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

Информация о результатах рассмотрения жалобы, направляется в адрес заявителя способом, указанным в жалобе (почтовым направлением, либо на адрес электронной почты).

В случае, если в тексте жалобы нет прямого указания на способ направления ответа на жалобу, ответ направляется почтовым направлением.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в администрацию Орловского района или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

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

Приложение № 1

1. к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. заявителя |

**Уведомление о приеме документов**

**для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «**Направление уведомления о соответствии (о несоответствии)** **указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке**», от Вас приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы передал: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы принял: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

1. Приложение № 2
2. к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. заявителя |

**Уведомление об отказе**

**в приеме документов**

Настоящим уведомляем Вас о том, что документы в целях предоставления муниципальной услуги «**Направление уведомления о соответствии (о несоответствии)** **указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке**», не могут быть приняты по следующим основаниям:

Дополнительно сообщаем, что направленное Вами уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, считается ненаправленным.

В случае несогласия с настоящим уведомлением Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение:

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

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

1. Приложение № 3

к административному регламенту

В администрацию муниципального

образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование муниципального образования)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Почтовый индекс, адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение в

уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии

(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(реквизиты уведомления о соответствии, либо уведомления о несоответствии)

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте уведомления:

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

(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки

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

и предлагаемая новая редакция текста изменений)

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

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

Дата Подпись заявителя

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Документы, которые заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно)

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

ИНФОРМАЦИОННЫЙ

БЮЛЛЕТЕНЬ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ОРЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

(ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ)

Отпечатано в администрации Орловского района 18.04.2019,

612270, г. Орлов Кировской области, ул. Ст. Халтурина, 18

тираж 20 экземпляров

1. Вид муниципального правового акта определяется органом местного самоуправления самостоятельно [↑](#footnote-ref-1)
2. Вид муниципального правового акта определяется органом местного самоуправления самостоятельно. [↑](#footnote-ref-2)