**ИНФОРМАЦИОННЫЙ**

**БЮЛЛЕТЕНЬ**

**ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОРЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ)**

**№ 16 (306)**

**Май 2019**

**Содержание**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | |  |
| 13.05.2019 № 10-п-гр | | О проектной деятельности в органах местного самоуправления муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области |  | |
| 15.05.2019 № 11-п-гр | | О совете по проектному управлению при главе муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области |  | |
| 08.05.2019 № 304-П | | О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 09.01.2019 № 1-П |  | |
| 08.05.2019 № 305-П | | О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 09.01.2019 № 2-П |  | |
| 13.05.2019 306-п | | О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 31.10.2014 года № 692 |  | |
| 15.05.2019 № 312-п | | О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 22.04.2019 № 274-п |  | |
| 15.05.2019 № 313-п | | О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 24.01.2019 № 51-п |  | |
| 15.05.2019 № 318-п | | Об утверждении Порядка формирования и осуществления деятельности и состава проектного офиса при администрации муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области |  | |
| 16.05.2019  № 321-п | | О проведении этапов межведомственной акции «Подросток» на территории Орловского района в 2019 году |  | |
| 16.05.2019  № 322-п | | О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 16.11.2018 № 735-п |  | |

****

**ГЛАВА ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.05.2019 № 10-п-гр

г. Орлов

**О проектной деятельности в органах местного самоуправления муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области**

В целях внедрения и развития проектной деятельности в органах местного самоуправления муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области, руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение об организации проектной деятельности в органах местного самоуправления муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области. Прилагается.
2. Постановление вступает в силу с момента опубликования в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Орловский муниципальный район.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Орловского района, заведующего отделом по вопросам жизнеобеспечения, архитектуры и градостроительства А.В. Аботурова.

Глава

Орловского района С.С. Целищев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы Орловского района Кировской области

от 13.05.2019 № 10-п-гр

**Положение**

**об организации проектной деятельности в органах местного самоуправления муниципального образования** **Орловский**

**муниципальный район Кировской области**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об организации проектной деятельности в органах местного самоуправления муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области (далее - Положение) устанавливает порядок организации проектной деятельности в органах местного самоуправления муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области (далее - муниципального образования).
2. Понятия, используемые в настоящем Положении, означают следующее:

проект (приоритетный проект) - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений;

портфель проектов (приоритетных проектов) - перечень (совокупность) проектов (приоритетных проектов), объединенных в целях эффективного управления для достижения стратегических целей;

проектная деятельность - деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов (приоритетных проектов).

1. Муниципальными правовыми актами могут устанавливаться особенности применения настоящего Положения в отношении отдельных видов проектов (приоритетных проектов).
2. Организационная структура системы управления проектной деятельностью включает в себя:
3. Постоянные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

* Совет при главе муниципального образования по проектам (приоритетным проектам), реализуемым на территории муниципального образования (далее - Совет);
* Проектный офис при администрации муниципального образования (далее - проектный офис).

1. Временные органы формируемые в целях управления проектной деятельностью, к которым относятся:

* кураторы;
* проектные комитеты;
* руководители проектов (приоритетных проектов);
* администраторы проектов (приоритетных проектов);
* участники (приоритетного проекта).

1. Обеспечивающие и вспомогательные органы управления проектной деятельностью, к которым относятся:

* экспертная группа;
* центр компетенций проектного управления;
* центр сопровождения проектов (приоритетных проектов).

1. Функции органов управления проектной деятельностью органов местного самоуправления муниципального образования определяются функциональной структурой системы управления проектной деятельностью согласно приложению.

2. Инициирование и формирование портфеля проектов

2.1. Инициирование, предложения по проекту (приоритетному проекту).

2.1.1. Инициатором проекта (приоритетного проекта) может выступить любое физическое и юридическое лицо.

1. Инициатор направляет предложение по проекту (приоритетному проекту) в проектный офис, через центр сопровождения проектов. Предложение по проекту (приоритетному проекту) должно содержать идею проекта (приоритетного проекта), описание проблем, цели, конкретные результаты и показатели, базовые подходы к способам, этапам и формам их достижения, обоснования оценки сроков, бюджета, риски и иные сведения о проекте (приоритетном проекте).
2. Проектный офис в течение 10 рабочих дней осуществляет рассмотрение и согласование предложения инициатора проекта (приоритетного проекта). В случае необходимости сбора дополнительной информации или согласования с третьими лицами данный срок может быть продлен, при этом общий срок рассмотрения предложения по проекту (приоритетному проекту) не может превышать 20 рабочих дней.
3. В случае поручения главы муниципального образования о разработке проекта (приоритетного проекта) (инициирование проекта), а так же в целях реализации на территории муниципального образования приоритетных национальных проектов, лицом, ответственным за подготовку информации, указанной в пункте 2.2 настоящего Положения, является администрация муниципального образования в лице профильного структурного подразделения, отраслевого органа.
4. Согласованное предложение по проекту (приоритетному проекту), а также предложение по кандидатурам куратора и руководителя проекта (приоритетного проекта) направляется проектным офисом в Совет.
5. При наличии замечаний и предложений проектный офис направляет заключение на предложение по проекту (приоритетному проекту) в Совет и информирует инициатора проекта (приоритетного проекта). Совет, рассмотрев предложение по проекту (приоритетному проекту) и замечания проектного офиса, может принять решение о целесообразности его доработки с учетом поступивших замечаний, предложений и заключения на предложение по проекту (приоритетному проекту).

В этом случае проектный офис совместно с инициатором проекта (приоритетного проекта) в течение 10 рабочих дней обеспечивает доработку и согласование предложения по проекту (приоритетному проекту).

При отсутствии разногласий по доработанному предложению по проекту (приоритетному проекту) проектный офис направляет согласованное предложение по проекту (приоритетному проекту) в Совет.

При наличии неурегулированных разногласий после доработки предложения по проекту (приоритетному проекту) проектный офис направляет доработанное предложение по проекту (приоритетному проекту) с таблицей разногласий в Совет.

1. Поступившие на Совет материалы рассматриваются на очередном заседании Совета с целью принятия решения о реализации проекта (приоритетного проекта) на территории муниципального образования, утверждении кандидатур куратора и руководителя проекта, а также принятия решения о целесообразности и сроке разработки паспорта проекта (приоритетного проекта), об урегулировании разногласий по предложению по проекту (приоритетному проекту) и (или) о необходимости его доработки.
2. При принятии решения о необходимости доработки предложения по проекту (приоритетному проекту) повторное рассмотрение указанного предложения проводится на заседании Совета в срок, не превышающий 20 рабочих дней.
3. В случае, когда, исходя из особенности приоритетного национального проекта, разработка паспорта приоритетного проекта не требуется, и Совет примет соответствующее решение об отсутствии необходимости его разработки, приоритетный проект включается в портфель проектов (приоритетных проектов) муниципального образования. При этом проектный комитет создается проектным офисом в сроки, указанные в пункте 2.2.1 настоящего Положения.

2.2. Паспорт проекта (приоритетного проекта), портфель проектов

(приоритетных проектов)

1. В случае принятия Советом решения о реализации проекта (приоритетного проекта) на территории муниципального образования и согласовании кандидатур куратора и руководителя проекта (приоритетного проекта) проектный офис в течение 10 рабочих дней утверждает состав проектного комитета, куратора и руководителя проекта (приоритетного проекта).

При назначении руководителя проекта (приоритетного проекта) рекомендуется соблюдать требования к уровню его квалификации в сфере проектного управления, а также учитывать личностные компетенции, включая лидерские качества, уровень занимаемой должности, понимание целей проекта (приоритетного проекта) и нацеленность на их достижение и другие.

При назначении руководителя проекта (приоритетного проекта) с учетом сложности и содержания проекта (приоритетного проекта) устанавливается уровень занятости назначаемых лиц на время реализации проекта (приоритетного проекта) (полная занятость или совмещение с другими задачами).

Решения о назначении руководителя проекта (приоритетного проекта) на условиях совмещения с другими задачами принимаются при условии возможности эффективного исполнения ими своих обязанностей в проекте (приоритетном проекте) с учетом уровня занятости в связи с решением других задач.

1. В случае принятия Советом решения о разработке паспорта проекта (приоритетного проекта) он разрабатывается проектным комитетом и включает наименование проекта (приоритетного проекта), его обоснование, перечень государственных и (или) муниципальных программ в сфере реализации проекта (приоритетного проекта), его цели, целевые показатели и критерии успешности реализации, способы достижения целей и задач проекта (приоритетного проекта), ключевые риски и возможности, сроки начала и окончания, оценку бюджета проекта (приоритетного проекта), сведения об органах местного самоуправления и организациях - исполнителях и соисполнителях мероприятий проекта (приоритетного проекта), иные сведения.
2. Паспорт проекта (приоритетного проекта) направляется проектным комитетом на согласование организациям - потенциальным исполнителям или соисполнителям мероприятий проекта (приоритетного проекта) (далее - организации). Организации рассматривают и согласовывают соответствующие материалы в течение 10 рабочих дней со дня их поступления, если иной срок не установлен Советом.

В случае если замечания от организаций не поступили в установленный срок, паспорт считается согласованным.

1. При поступлении замечаний от организаций проектный комитет в течение 10 рабочих дней осуществляет доработку паспорта проекта (приоритетного проекта) и осуществляет его повторное согласование, которое проводится в течение 10 рабочих дней. Неурегулированные разногласия вносятся в таблицу разногласий.
2. Проектный комитет направляет согласованный паспорт проекта (приоритетного проекта) вместе с таблицей разногласий в проектный офис.
3. Проектный офис при поступлении материалов рассматривает их на своем очередном заседании и принимает решение об одобрении паспорта проекта (приоритетного проекта) и представлении его в Совет, об урегулировании разногласий по паспорту проекта (приоритетного проекта) и (или) о необходимости его доработки.

При принятии решения о необходимости доработки паспорта проекта (приоритетного проекта) его повторное рассмотрение проводится на очередном заседании проектного офиса в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

1. Проектный офис вносит паспорт проекта (приоритетного проекта) с заключением в Совет для рассмотрения.
2. По итогам рассмотрения паспорта проекта (приоритетного проекта) Совет может принять решение об утверждении паспорта проекта (приоритетного проекта) и о включении его в портфель проектов, реализуемых на территории муниципального образования, об одобрении паспорта проекта (приоритетного проекта) и включении его в перечень предварительно одобренных проектов в случае необходимости дополнительной проработки, в том числе необходимости рассмотрения вопроса его финансового обеспечения, а также принять иное решение.
3. Проектный офис ежегодно в срок до 1 сентября предшествующего года представляет на утверждение в Совет портфель проектов, реализуемых на территории муниципального образования с начала нового финансового года, который формируется в соответствии с решением Совета.

В портфель проектов могут вноситься изменения в соответствии с решением Совета.

2.3. Подготовка сводного плана реализации проекта (приоритетного проекта)

1. После утверждения паспорта проекта (приоритетного проекта) разрабатывается его сводный план реализации, который состоит из следующих документов:

а) план проекта (приоритетного проекта) по контрольным мероприятиям и контрольным точкам;

б) план финансового обеспечения проекта (приоритетного проекта);

в) план управления проектом (приоритетным проектом), который с учетом специфики проекта может включать разделы по управлению рисками и возможностями, рассмотрению проблемных вопросов и управлению изменениями, организации взаимодействия и отчетности, управлению результатами и выгодами, закупкам и поставкам и иные.

1. Руководитель проекта (приоритетного проекта) совместно с участниками проекта (приоритетного проекта) в течение 10 рабочих дней со дня утверждения паспорта проекта (приоритетного проекта), если иной срок не предусмотрен при утверждении паспорта проекта (приоритетного проекта), обеспечивает разработку сводного плана реализации проекта (приоритетного проекта), и направляет экспертной группе на заключение.

Согласованный экспертной группой сводный план реализации проекта (приоритетного проекта) вносится руководителем проекта (приоритетного проекта) в проектный офис.

2.3.3. Проектный офис принимает решения об утверждении сводного плана реализации проекта (приоритетного проекта), о предварительном одобрении данного плана и целесообразности внесения изменений в паспорт проекта (приоритетного проекта), об урегулировании разногласий и о необходимости доработки сводного плана реализации проекта (приоритетного проекта).

В случае принятия решения об одобрении сводного плана реализации проекта (приоритетного проекта) и целесообразности внесения изменений в паспорт проекта (приоритетного проекта) решение об утверждении сводного плана реализации проекта (приоритетного проекта) проектным офисом принимается после принятия соответствующего решения Советом.

3. Реализация и управление изменениями проекта (приоритетного проекта)

1. Реализация проекта (приоритетного проекта) осуществляется в соответствии со сводным планом реализации проекта (приоритетного проекта).
2. В ходе реализации проекта (приоритетного проекта) в сводный план реализации проекта (приоритетного проекта) могут вноситься изменения в соответствии с процедурой управления изменениями проектов, определенной в плане управления проектом (приоритетным проектом).
3. В целях исполнения связанных с реализацией проекта (приоритетного проекта) поручений главы муниципального образования, решениями Совета вносятся соответствующие изменения в паспорт проекта (приоритетного проекта), сводный план проекта (приоритетного проекта) в соответствии с установленной процедурой управления изменениями проектов, определенной в плане управления проектом (приоритетным проектом).
4. В ходе реализации проекта (приоритетного проекта) проводится соответствующая оценка актуальности его целей, задач и способов реализации с учетом имеющихся рисков и возможностей по повышению выгод от реализации проекта (приоритетного проекта). Соответствующая оценка проводится проектным офисом с участием экспертной группы в соответствии со сводным планом реализации проекта (приоритетного проекта), а также по решению проектного офиса при существенных изменениях обстоятельств, влияющих на реализацию проекта (приоритетного проекта).
5. Разработка проектов муниципальных правовых актов, подготавливаемых в рамках реализации проектов (приоритетных проектов), осуществляется центром компетенций проектного управления совместно с руководителем и (или) участником проекта (приоритетного проекта) и подлежит согласованию с экспертной группой.
6. В случае возникновения разногласий между центром компетенций проектного управления, проектным комитетом и (или) экспертной группой муниципальные правовые акты, подготавливаемые в рамках реализации проектов (приоритетных проектов), вносятся на утверждение в проектный офис куратором проекта (приоритетного проекта) вместе с заключением экспертной группы для принятия решения.

4. Завершение проекта (приоритетного проекта)

4.1. Проект решения Совета о плановом завершении проекта (приоритетного проекта) подготавливается руководителем проекта (приоритетного проекта) и рассматривается Советом после его одобрения проектным офисом.

К проекту решения о завершении проекта (приоритетного проекта) прилагается итоговый отчет о реализации проекта (приоритетного проекта), который подлежит согласованию с проектным офисом в соответствии с планом управления проектом (приоритетным проектом).

При принятии решения о завершении проекта (приоритетного проекта) Совет может также принять решение о подготовке и реализации плана достижения результатов и выгод на период после завершения проекта (приоритетного проекта).

1. При принятии Советом решения о досрочном завершении проекта (приоритетного проекта) руководитель проекта (приоритетного проекта) в течение 10 рабочих дней подготавливает итоговый отчет о реализации проекта (приоритетного проекта), согласовывает его с проектным комитетом в соответствии с планом управления проектом (приоритетным проектом) и представляет указанный итоговый отчет для рассмотрения проектным офисом.
2. При направлении итогового отчета о реализации проекта (приоритетного проекта) для согласования в проектный офис дополнительно направляется информация об опыте реализации соответствующего проекта (приоритетного проекта).

5. Мониторинг реализации приоритетных проектов

5.1. Мониторинг реализации проектов (приоритетных проектов) представляет собой систему мероприятий по измерению фактических параметров проектов (приоритетных проектов), расчет отклонений фактических параметров проектов (приоритетных проектов) от плановых, анализ их причин, прогнозирование хода реализации проектов (приоритетных проектов), принятие управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий.

1. Мониторинг реализации проектов (приоритетных проектов) проводится в отношении:

а) паспорта проекта (приоритетного проекта);

б) сводного плана реализации проекта (приоритетного проекта).

1. Мониторинг реализации проектов (приоритетных проектов) осуществляют руководитель проекта (приоритетного проекта), проектный комитет и проектный офис.
2. Подготовка, согласование и представление отчетности в рамках проекта (приоритетного проекта) организуются в соответствии с планом управления проектом (приоритетным проектом).
3. Руководитель проекта (приоритетного проекта) ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца, представляет данные мониторинга реализации проекта (приоритетного проекта) куратору в части реализации паспорта проекта (приоритетного проекта), сводного плана проекта (приоритетного проекта), поручений главы муниципального образования, поручений Совета в рамках реализации проекта (приоритетного проекта).
4. Данные мониторинга реализации проекта (приоритетного проекта) рассматриваются на заседаниях проектного офиса ежеквартально. Информацию о ходе реализации проекта (приоритетного проекта) докладывает руководитель проекта (приоритетного проекта) и (или) куратор проекта (приоритетного проекта). В случае выявления рисков реализации проектов (приоритетных проектов), требующих внесения изменений в паспорт и (или) сводный план проекта (приоритетного проекта), дополнительно к информации о ходе реализации проекта (приоритетного проекта) докладывается информация о принятых мерах и (или) представляются соответствующие предложения о мероприятиях по корректирующим воздействиям. В рамках указанных заседаний могут приниматься решения о проведении оценок и иных контрольных мероприятий проекта (приоритетного проекта) или иные решения в отношении проектов (приоритетных проектов).
5. Мониторинг реализации проекта (приоритетного проекта) проводится, начиная с принятия решения об утверждении паспорта проекта (приоритетного проекта), и завершается в момент принятия решения о его закрытии.
6. Руководителем проекта (приоритетного проекта) подготавливается ежегодный отчет о ходе его реализации в сроки, определенные сводным планом проекта (приоритетного проекта).
7. Ежегодный сводный отчет о ходе реализации портфеля проектов (приоритетных проектов), реализуемых на территории муниципального образования, подготавливается проектным офисом в срок до 1 марта года, следующего за отчетным, рассматривается Советом и размещается на официальном сайте муниципального образования не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

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

Приложение

к Положению об организации проектной деятельности в органах местного самоуправления муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области

**Функциональная структура системы управления проектной деятельностью в органах местного самоуправления муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области**

1. Постоянные органы управления проектной деятельностью

1.1. Совет при главе муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области по проектам (приоритетным проектам), реализуемым на территории муниципального образования.

Совет при главе муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области по проектам (приоритетным проектам), реализуемым на территории муниципального образования (далее - Совет):

* формирует портфель проектов и осуществляет оценку их реализации;
* утверждает паспорта проектов (приоритетных проектов), а также принимает решения о внесении изменений в них;
* принимает решение о начале реализации проекта (приоритетного проекта), об утверждении его значимых результатов, о прохождении ключевых контрольных точек и этапов (при их выделении для контроля на уровне Совета), завершении (в том числе досрочном) либо приостановлении проекта (приоритетного проекта);

- рассматривает информацию о ходе реализации проектов (приоритетных проектов) и одобряет отчеты о ходе их реализации;

* координирует деятельность органов местного самоуправления муниципального образования и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Совета;
* определяет случаи и порядок осуществления в отношении проектов (приоритетных проектов) внешнего управления (в том числе проектным офисом);
* согласовывает кандидатуры кураторов и руководителей проектов (приоритетных проектов), ответственных за организацию проектной деятельности;
* утверждает в соответствии с настоящим Положением состав экспертной группы;
* рассматривает вопросы внедрения передовых методов проектного управления и соответствующих информационных технологий обеспечения проектной деятельности в органах местного самоуправления муниципального образования;
* разрабатывает и направляет проектному офису и (или) руководителю проекта (приоритетного проекта) рекомендации и предложения по увеличению выгод от проекта (приоритетного проекта), в том числе с учетом открывшихся по ходу реализации проекта (приоритетного проекта) возможностей, а также рекомендации по управлению рисками;
* осуществляет иные функции, возложенные на Совет в соответствии с муниципальными правовыми актами.

1.2. Проектный офис при администрации муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области.

Проектный офис при администрации муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области (далее - проектный офис):

- обеспечивает формирование и ведение портфеля проектов (приоритетных проектов), а также представляет в Совет отчеты о ходе реализации портфеля проектов (приоритетных проектов);

* согласовывает проектные предложения, паспорта, а также сводные планы реализации проектов (приоритетных проектов), рассматривает вопросы соответствия представленных документов настоящему Положению, иным муниципальным правовым актам;
* формирует проектные комитеты, назначает кураторов и руководителей проектов (приоритетных проектов), а также рассматривает вопросы соответствия указанных кандидатур квалификационным требованиям в сфере проектного управления;
* разрешает разногласия, возникающие в ходе реализации проекта (приоритетного проекта), в том числе между куратором и руководителем проекта (приоритетного проекта), руководителем проекта (приоритетного проекта) и участником проекта и (или) структурным подразделением администрации муниципального образования;
* участвует во взаимодействии с заинтересованными органами и организациями в мониторинге проектов (приоритетных проектов), инициирует рассмотрение вопросов, требующих решения органами управления проектами (приоритетными проектами), а также может направлять предложения в части организации реализации проектов (приоритетных проектов) участникам проектов (приоритетных проектов);
* обеспечивает проведение оценок и иных контрольных мероприятий в отношении проектов (приоритетных проектов) и итогов их реализации, а также подготавливает соответствующие рекомендации и предложения;
* обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности в органах местного самоуправления муниципального образования;

- утверждает проекты муниципальных правовых актов, регламентирующих организацию проектной деятельности в органах местного самоуправления муниципального образования;

* обеспечивает внедрение и развитие системы стимулирования муниципальных служащих, участвующих в проектной деятельности;

- координирует работу по накоплению опыта и развитию профессиональной компетентности муниципальных служащих в сфере проектной деятельности, а также ведение соответствующего резерва профессиональных кадров;

* осуществляет мониторинг внедрения и функционирования системы управления проектной деятельностью в органах местного самоуправления муниципального образования, включая достижение соответствующих показателей деятельности проектным офисом, а также представляет соответствующие отчеты и предложения;
* выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

2. Временные органы управления проектной деятельностью

2.1. Куратор проекта (приоритетного проекта)

2.1.1. Куратор проекта (приоритетного проекта):

* оказывает всестороннее содействие успешной реализации проекта (приоритетного проекта), в том числе через личную вовлеченность в проект (приоритетный проект);
* контролирует работу проектного комитета и руководителя проекта (приоритетного проекта);
* согласовывает кандидатуру администратора проекта (приоритетного проекта);
* выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

1. . Куратор проекта (приоритетного проекта) назначается проектным офисом, после согласования кандидатуры Советом.
2. . Куратор может назначаться по одному или нескольким проектам (приоритетным проектам).

2.2. Проектный комитет

2.2.1. Проектный комитет:

* разрабатывает проект паспорта проекта (приоритетного проекта) и его сводный план реализации;

- рассматривает информацию о ходе реализации проекта (приоритетного проекта) и координирует в соответствующей сфере деятельность участников проекта (приоритетного проекта);

* запрашивает у организаций материалы и информацию по вопросам реализации проекта (приоритетного проекта);
* заслушивает членов проектного комитета, представителей организаций и предпринимательского сообщества по вопросам реализации проекта (приоритетного проекта);
* формирует и представляет в проектный офис, Совет доклады и предложения по вопросам реализации проекта (приоритетного проекта) в соответствии с настоящим Положением;
* оказывает всестороннюю поддержку и помощь руководителю проекта (приоритетного проекта), в его реализации.

1. Решением Совета проектному комитету могут быть делегированы полномочия по утверждению значимых промежуточных результатов, принятию решения о прохождении ключевых контрольных точек и этапов, а также о внесении изменений в проект (приоритетный проект).
2. Проектный комитет формируется проектным офисом. Проектный комитет может формироваться в целях реализации одного или нескольких проектов (приоритетных проектов).

Руководителем проектного комитета является руководитель проекта (приоритетного проекта).

В состав проектного комитета включаются представители структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального образования, являющихся исполнителями или соисполнителями мероприятий проекта (приоритетного проекта) либо заинтересованных в результатах реализации проекта (приоритетного проекта).

В состав проектного комитета могут включаться руководители иных организаций, являющихся исполнителями или соисполнителями мероприятий проекта (приоритетного проекта).

1. Подготовку и организацию проведения заседаний проектного комитета осуществляет ответственный администратор проекта (приоритетного проекта).
2. Решение о проведении заседания проектного комитета принимается руководителем проекта (приоритетного проекта) либо куратором проекта (приоритетного проекта).

Заседание проектного комитета считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов проектного комитета.

Члены проектного комитета участвуют в заседаниях лично. В случае невозможности присутствия члена проектного комитета на заседании он имеет право заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

1. Решения проектного комитета принимаются простым большинством голосов членов проектного комитета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании проектного комитета (руководителя проекта (приоритетного проекта) либо куратора проекта (приоритетного проекта).
2. Принимаемые на заседаниях проектного комитета решения оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании проектного комитета и утверждается куратором проекта (приоритетного проекта).

Протоколы заседаний проектного комитета рассылаются членам проектного комитета в течение 2 рабочих дней после их подписания (утверждения).

Проектный комитет может принимать решения путем письменного опроса его членов.

1. Решение проектного комитета вступает в силу по истечении 3 рабочих дней с даты подписания (утверждения) протокола заседания проектного комитета при отсутствии мотивированных возражений, выдвинутых участниками проекта (приоритетного проекта).

Участники проекта (приоритетного проекта) вправе представить указанные возражения в письменном виде куратору приоритетного проекта для последующего рассмотрения и принятия решения на заседании проектного офиса.

2.2.9. Решения проектного комитета являются обязательными для реализации участниками проекта (приоритетного проекта).

2.3. Руководитель проекта (приоритетного проекта)

2.3.1. Руководитель проекта (приоритетного проекта):

осуществляет оперативное управление реализацией проекта (приоритетного проекта), обеспечивая достижение целей, показателей, промежуточных, непосредственных и долгосрочных результатов и выгод в рамках выделенного бюджета в соответствии со сроками осуществления проекта (приоритетного проекта) и с заданными требованиями к качеству;

* руководит участниками проекта (приоритетного проекта) и организует их работу;
* обеспечивает разработку, исполнение и своевременную актуализацию сводного плана реализации проекта (приоритетного проекта);
* обеспечивает формирование и актуализацию документов и данных, касающихся проекта (приоритетного проекта);
* обеспечивает представление отчетности и организацию внутреннего мониторинга проекта (приоритетного проекта);
* выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, иными муниципальными правовыми актами, а также принимаемыми решениями Совета и проектного офиса.

2.4. Администратор проекта (приоритетного проекта)

2.4.1. Администратор проекта (приоритетного проекта):

* осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя проекта (приоритетного проекта) и проектного комитета;
* обеспечивает ведение мониторинга реализации проекта (приоритетного проекта) и формирование отчетности по нему;
* выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, иными муниципальными правовыми актами, а также решениями Совета, проектного офиса, проектного комитета и руководителя проекта (приоритетного проекта).

2.4.2. Для осуществления функций администратора на время реализации проекта (приоритетного проекта) указанные функции могут возлагаться на одного из участников проекта (приоритетного проекта).

2.5. Участники проекта (приоритетного проекта)

1. Участники проекта (приоритетного проекта) обеспечивают выполнение работ по проекту (приоритетному проекту) в соответствии с планами, иными документами проекта (приоритетного проекта) и указаниями руководителя проекта (приоритетного проекта).
2. Решение о привлечении работника органа местного самоуправления муниципального образования в проект (не являющегося членом проектного комитета) принимается руководителем проектного офиса по предложению руководителя проекта (приоритетного проекта).
3. Руководитель проекта (приоритетного проекта) несет персональную ответственность за создание благоприятных условий для эффективной проектной деятельности участников проекта (приоритетного проекта) и в случае необходимости принимает решение о перераспределении должностной и проектной нагрузки с целью обеспечения эффективного исполнения проекта (приоритетного проекта).

В случае конфликта между должностной и проектной нагрузкой работников органов местного самоуправления муниципального образования приоритет имеют проектные задачи.

3. Обеспечивающие и вспомогательные органы управления проектной деятельностью

3.1. Экспертная группа

3.1.1. Экспертная группа формируется в целях внешнего экспертного сопровождения реализации портфеля проектов (приоритетных проектов).

Экспертная группа оказывает содействие руководителю проекта (приоритетного проекта) в разработке наиболее эффективных путей достижения целей и результатов проекта (приоритетного проекта), мер реагирования на риски и открывшиеся возможности в разрешении сложных вопросов в содержательной части проекта (приоритетного проекта).

Экспертная группа готовит заключения о сводном плане проекта (приоритетного проекта), а также представляет проектному комитету и руководителю проекта (приоритетного проекта) предложения по совершенствованию содержательных и технологических решений, а также иные предложения по эффективной реализации проекта (приоритетного проекта).

3.2. Центр компетенций проектного управления

3.2.1. Центр компетенций проектного управления – юридический отдел администрации муниципального образования:

* осуществляет накопление и систематизацию опыта проектного управления в органах местного самоуправления муниципального образования, осуществляет разработку типовых форм, планов, шаблонов, проектов (приоритетных проектов), иных документов и соответствующих рекомендаций по их применению;
* осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов в целях совершенствования проектного управления;

- оказывает содействие в организации мониторинга проектов (приоритетных проектов), проведении оценки и иных контрольных мероприятий, разработке рекомендаций по их итогам;

* обеспечивает консультационную поддержку внедрению и развитию систем управления проектной деятельностью в органах местного самоуправления муниципального образования.

3.3. Центр сопровождения проектов

3.3.1. Центр сопровождения проектов - отдел экономического развития, торговли и предпринимательства администрации муниципального образования:

* обеспечивает работу проектного офиса (прием обращений, подготовку заседаний, ведение протокола заседаний и т.д.);
* ведет реестр документации по проектному управлению как по реализуемым, так и по ранее реализованным проектам (приоритетным проектам);

- готовит предложения по совершенствованию содержательных и технологических решений, а также иные предложения по эффективной реализации проектов (приоритетных проектов).

Заключительные положения

Порядок формирования, осуществления деятельности, состав Совета утверждается постановлением главы муниципального образования.

Порядок формирования, осуществления деятельности, состав проектного офиса утверждается постановлением администрации муниципального образования.

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

****

**ГЛАВА ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.05.2019 № 11-п-гр

г. Орлов

**О совете по проектному управлению при главе муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЭ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением главы муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области от 13.05.2019 № 10-п-гр «О проектной деятельности в органах местного самоуправления муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать совет по проектному управлению при главе муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области (далее — совет) и утвердить его состав согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о совете по проектному управлению при главе муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области согласно приложению № 2.
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Орловский муниципальный район.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Орловского района, заведующего отделом по вопросам жизнеобеспечения, архитектуры и градостроительства А.В. Аботурова.

Глава

Орловского района С.С. Целищев

Приложение № 1

к постановлению главы Орловского района Кировской области

от 15.05.2019 № 11-п-гр

**СОСТАВ**

**совета по проектному управлению при главе муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области**

|  |  |
| --- | --- |
| ЦЕЛИЩЕВ  Сергей Сергеевич | - глава Орловского района Кировской области, председатель совета; |
| АБОТУРОВ  Андрей Валентинович | - первый заместитель главы администрации Орловского района, заведующий отделом по вопросам жизнеобеспечения, архитектуры и градостроительства, заместитель председателя совета; |
| МАЛЫШЕВА  Татьяна Николаевна | - заведующая отделом экономического развития, торговли и предпринимательства администрации Орловского района, секретарь совета; |
| Члены проектного офиса: |  |
| АШИХМИНА  Татьяна Ивановна | - заместитель главы администрации Орловского района, заведующая отделом культуры и социальной работы; |
| ЛАПТЕВА  Надежда Климентьевна | - заместитель главы администрации Орловского района, начальник финансового управления администрации Орловского района; |
| ЛЕСОВАЯ  Татьяна Викторовна | - заведующая юридическим отделом администрации Орловского района; |
| МИХЕЕВ  Виктор Анатольевич | - директор ООО Агрофирма «Пригиродная» (по согласованию); |
| ПОПУЛЬКИН  Сергей Николаевич | - глава Орловского городского поселения (по согласованию); |
| СЛУДНИКОВ  Александр Витальевич | - директор ООО «Темп» (по согласованию); |
| ФОКИНА  Лариса Валерьевна | - глава Орловского сельского поселения (по согласованию). |

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

Приложение № 2

к постановлению главы Орловского района Кировской области

от 15.05.2019 № 11-п-гр

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о совете по проектному управлению при главе муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области**

1. Общие положения

1. Совет по проектному управлению при главе муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области (далее - совет) является координационным органом системы управления проектной деятельностью в органах местного самоуправления муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области (далее – муниципальное образование).
2. Совет создается в целях внедрения проектного управления в деятельность органов местного самоуправления муниципального образования, обеспечения реализации проектов на территории муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области, а также координации взаимодействия органов местного самоуправления с иными органами и организациями, привлекаемыми по согласованию к реализации проектов.
3. В своей деятельности совет руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Кировской области и муниципальными правовыми актами, настоящим Положением о совете по проектному управлению при главе муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области (далее - Положение), а также Положением об организации проектной деятельности в органах местного самоуправления муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области, утвержденным главой Орловского района Кировской области (далее - Положение о проектной деятельности).

1.4. Организационное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности совета осуществляет администрация Орловского района Кировской области (проектный офис).

* 1. Основные задачи совета

Основными задачами совета являются:

* + 1. Обеспечение инициации и завершения проектов в установленном порядке.
    2. Обеспечение согласованных действий органов местного самоуправления муниципального образования, в том числе при взаимодействии с иными органами и организациями, при реализации проектов.
    3. Анализ и оценка результатов мониторинга реализации проектов.
    4. Управление рисками и проблемами, возникающими в ходе реализации проектов, передаваемых на рассмотрение совета.
    5. Выработка советом решений по вопросам ведения проектной деятельности органами местного самоуправления муниципального образования.
  1. Функции совета

Функции совета определяются Положением о проектной деятельности и включают в себя:

* + 1. Рассмотрение предложения по проекту и принятие решения о целесообразности реализации проекта и разработке паспорта проекта или предварительном одобрении предложения по проекту в случае необходимости его доработки, в том числе рассмотрения вопроса финансового обеспечения проекта, или иного решения в рамках компетенции совета.
    2. Рассмотрение паспорта проекта и принятие решения о его утверждении или предварительном одобрении в случае необходимости его доработки, в том числе рассмотрения вопроса финансового обеспечения

проекта, или иного решения в рамках компетенции совета.

* + 1. Определение куратора, функционального заказчика, руководителя проекта.
    2. Принятие решений о внесении изменений в паспорта проектов и их утверждение.
    3. Рассмотрение информации о ходе реализации проектов, заслушивание отчетов о ходе реализации проектов.
    4. Принятие решений о проведении оценок и контрольных мероприятий в отношении проектов, рассмотрение результатов проведенных оценок и контрольных мероприятий.
    5. Принятие решения о приемке результата проекта и завершении проекта или решения о необходимости и сроках устранения несоответствия результата проекта требованиям, содержащимся в паспорте проекта, а также принятие решения о досрочном завершении проекта.

4. Права совета

Совет имеет право:

1. Запрашивать в установленном порядке у органов местного самоуправления, иных органов и организаций информацию и документы, непосредственно связанные с реализацией проектов и необходимые совету для выполнения его функций.
2. Приглашать (по согласованию) на заседания совета представителей органов местного самоуправления, а также иных органов и организаций для участия в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции совета.
3. Заслушивать на заседаниях совета руководителей проектов, а также иных участников проектной деятельности (при необходимости) по вопросам хода реализации проектов.
4. Давать поручения участникам проектной деятельности в целях осуществления проектной деятельности.
5. Осуществлять иные права с целью обеспечения своих функций в рамках действующего законодательства.

5. Порядок формирования и организации работы совета

* 1. Совет формируется в составе председателя совета, заместителя председателя совета, секретаря совета и членов совета.
  2. Персональный состав совета утверждается постановлением главы Орловского района Кировской области.
  3. Совет возглавляет глава Орловского района Кировской области, являющийся его председателем.
  4. В отсутствие председателя совета его полномочия осуществляет заместитель председателя совета.
  5. Председатель совета ведет заседания совета, руководит деятельностью совета.
  6. Секретарь совета:

организует подготовку заседания совета;

информирует лиц, входящих в состав совета и приглашенных, о дате, месте и времени проведения заседания за 3 рабочих дня до дня его проведения, а также обеспечивает их необходимыми материалами;

ведет протокол заседания совета;

обеспечивает рассылку копий решений совета заинтересованным участникам проектной деятельности;

осуществляет мониторинг выполнения решений совета;

формирует и направляет председателю совета информацию об исполнении решений совета;

выполняет иные обязанности по поручению председателя совета.

* 1. Члены совета:

участвуют в заседаниях совета и в обсуждении рассматриваемых вопросов;

участвуют в подготовке материалов к заседаниям совета;

представляют на рассмотрение совета документы и информацию по обсуждаемым вопросам;

вносят предложения о включении в повестку заседания совета вопросов к обсуждению;

участвуют в выработке и принятии решений совета.

* 1. Заседания совета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.
  2. Заседание совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа лиц, входящих в состав совета.
  3. Повестка заседания совета формируется с учетом предложений лиц, входящих в состав совета. Повестка заседания совета утверждается председательствующим на заседании совета. К повестке заседания совета прилагаются проекты решений, пояснительные записки, а также иные необходимые документы по рассматриваемым вопросам.
  4. В повестку заседания совета включаются следующие вопросы:

о выполнении ранее принятых решений совета;

информация о состоянии реализуемых проектов;

рассмотрение вопросов, вынесенных на заседания совета лицами, входящими в состав совета, руководителями проектов, региональным проектным офисом.

* 1. Решения совета принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от общего числа лиц, входящих в состав совета, присутствующих на его заседании. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании совета является решающим.
  2. Принятые советом решения оформляются протоколами заседания совета и подписываются председательствующим на заседании совета и секретарем совета.
  3. Лицо, входящее в состав совета, которое не согласно с решением совета, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания совета.
  4. Решения совета могут быть приняты по итогам заочного голосования лиц, входящих в состав совета. Решение о проведении заочного

голосования принимает председатель совета (заместитель председателя совета в случае отсутствия председателя совета).

Организация проведения заочного голосования лиц, входящих в состав совета, и определение его результатов осуществляются секретарем совета.

* 1. Для проведения заочного голосования секретарь совета в течение 3 рабочих дней со дня принятия председателем совета (заместителем председателя совета в случае отсутствия председателя совета) решения о проведении заочного голосования направляет лицам, входящим в состав совета, повестку заседания совета, материалы по вопросам повестки заседания совета, проекты соответствующих решений и листы голосования.
  2. Заочное голосование осуществляется путем визирования листа голосования лицами, входящими в состав совета.
  3. В течение 5 рабочих дней с момента получения листа голосования и иных документов, указанных в пункте 5.16 настоящего Положения, заполненные и подписанные листы голосования направляются секретарю совета.
  4. В заочном голосовании должны участвовать не менее половины от общего числа лиц, входящих в состав совета. Решение совета по итогам заочного голосования считается принятым, если за него проголосовали более половины от числа лиц, принявших участие в голосовании.

При равенстве голосов голос председателя совета (заместителя председателя совета в случае отсутствия председателя совета) является решающим.

* 1. В случаях принятия решения путем заочного голосования датой принятия решения является дата подписания протокола председателем совета (заместителем председателя совета в случае отсутствия председателя совета).
  2. Решения совета обязательны для исполнения участниками проектной деятельности, определенными Положением о проектной деятельности.
  3. Контроль за исполнением решений и поручений совета осуществляет проектный офис при администрации муниципального образования.
  4. Лица, ответственные за выполнение решений или поручений совета, направляют соответствующую информацию в проектный офис при администрации муниципального образования не позднее даты, зафиксированной в протоколе заседания совета.
  5. В случае неисполнения принятых решений или поручений совета, а также нарушения сроков их выполнения секретарь совета информирует об этом его членов на ближайшем заседании совета.

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.05.2019 № 304-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»:

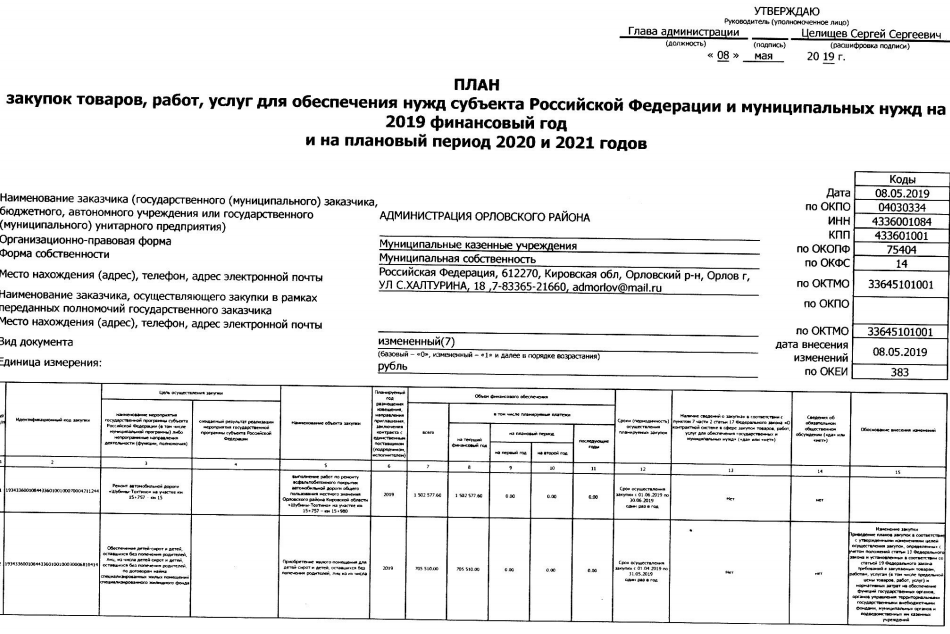
1.1 План закупок товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд на 2019 финансовый год и на плановый период 2020 и 2021 годов утвердить в новой редакции. Прилагается.

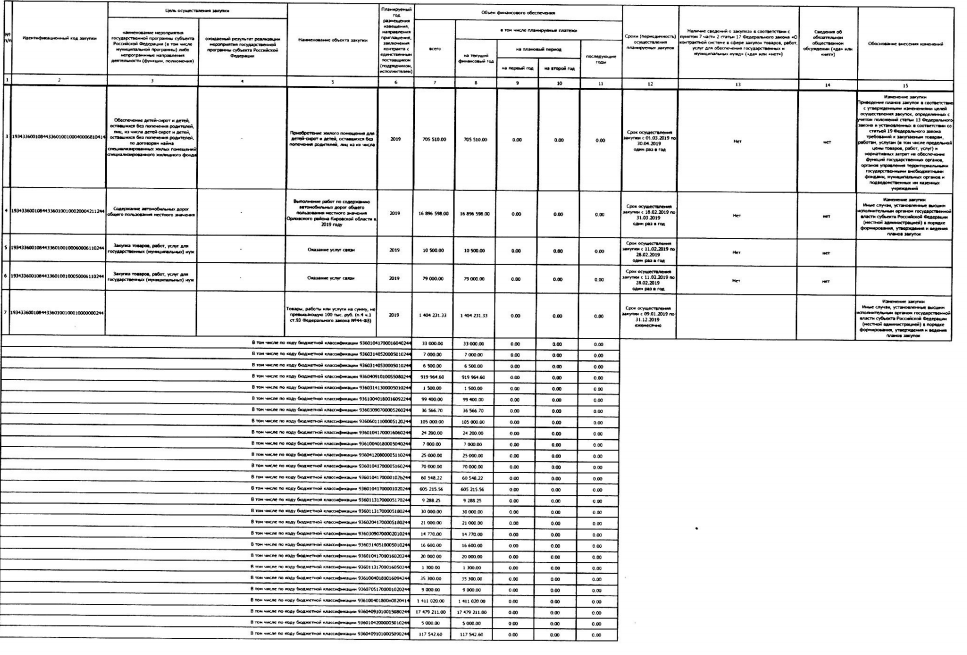
2. Опубликовать постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации

Орловского района С.С.Целищев









**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.05.2019 № 305-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»:

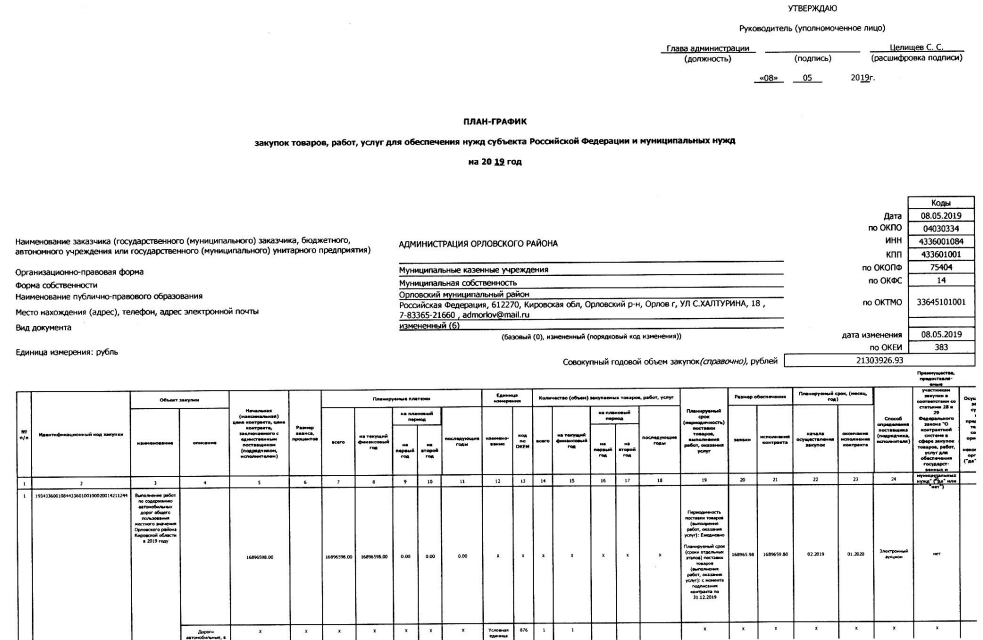
1.1 1 План - график размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд на 2019 год утвердить в новой редакции. Прилагается.

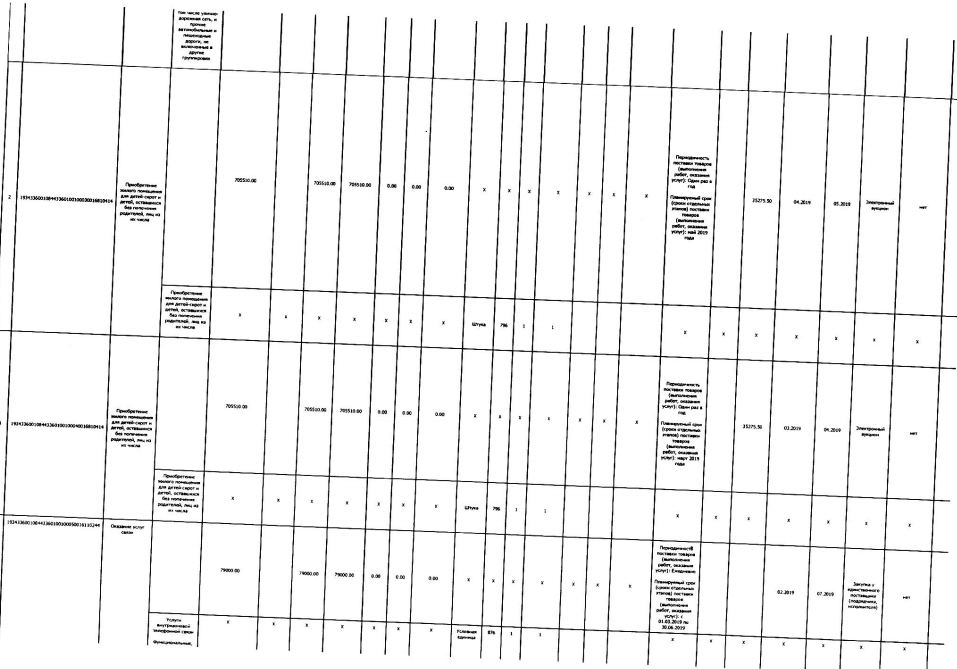
2. Опубликовать постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области

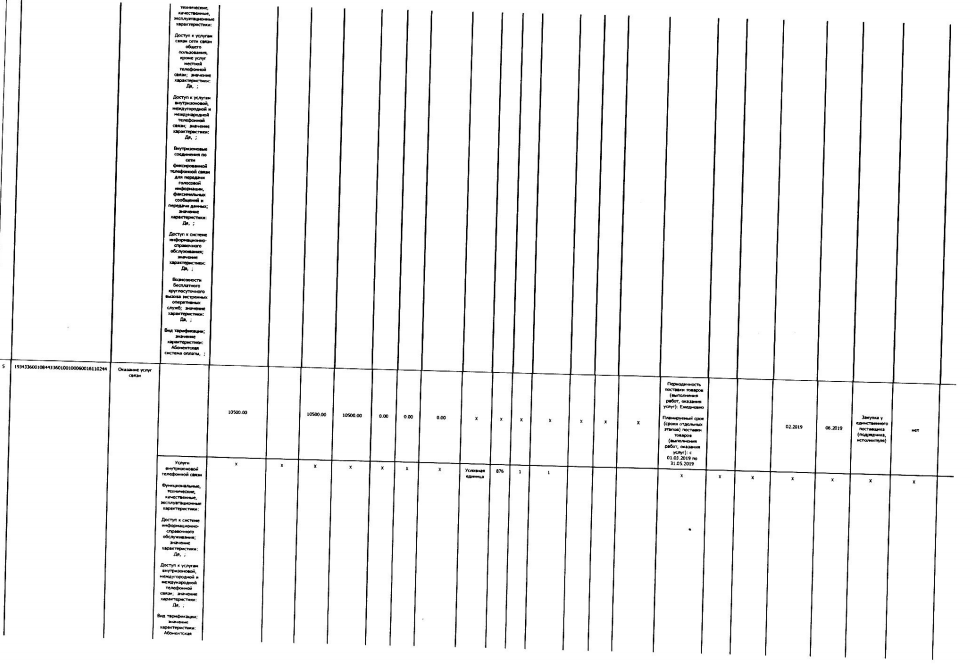
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

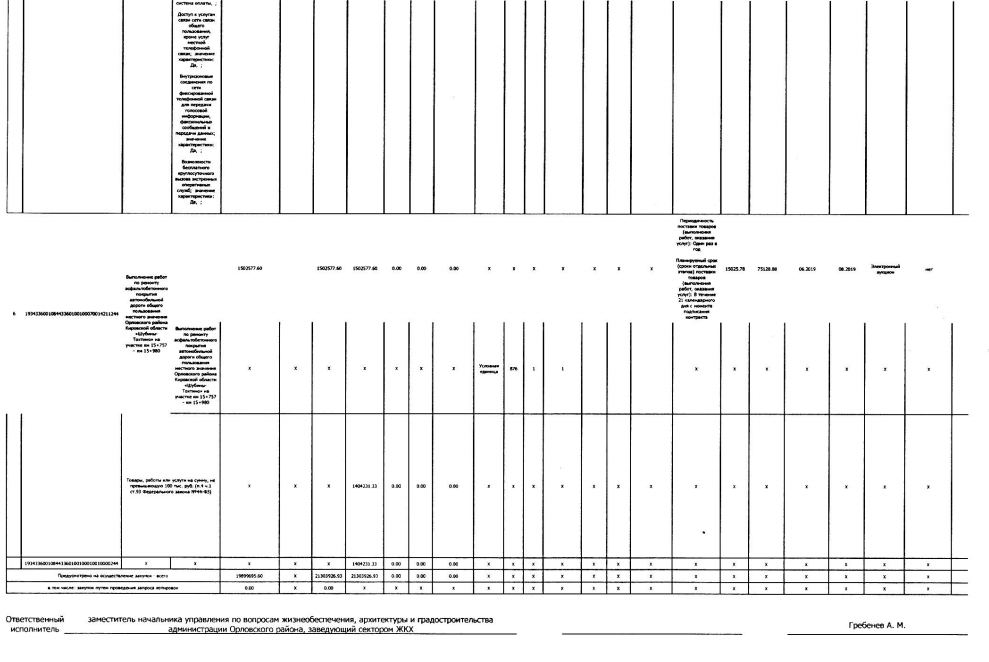
Глава администрации

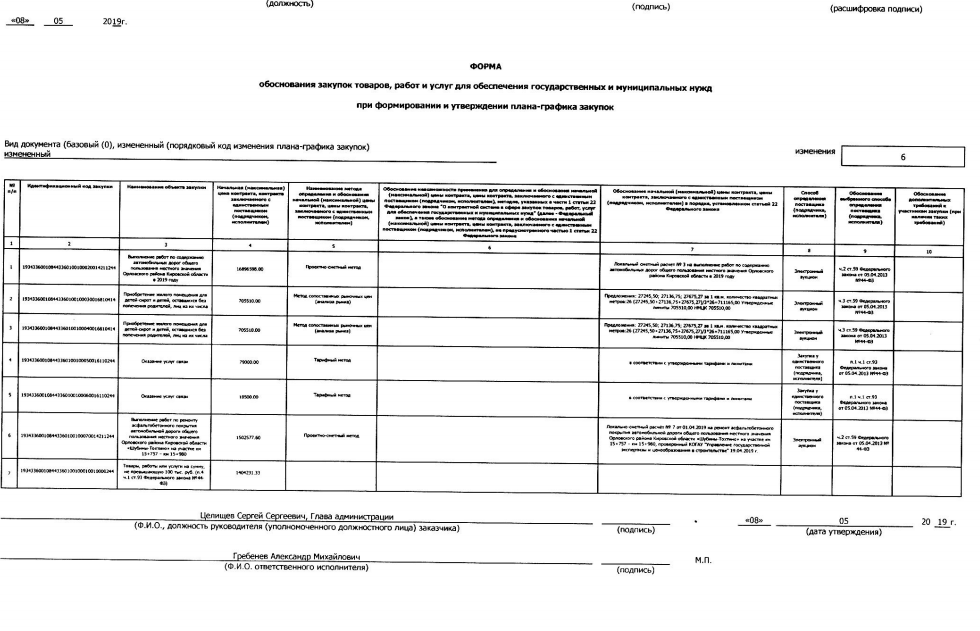
Орловского района С.С.Целищев











****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.05.2019 306-п

г. Орлов

**О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 31.10.2014 года № 692**

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 о оценке эффективности реализации муниципальных программ на территории Орловского района», администрация Орловского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта в Орловском районе» на 2014-2021 годы», утвержденной постановлением администрации Орловского района от 31.10.2014 № 692 (далее – Программа) следующие изменения:

1.1. Изложить Программу в новой редакции согласно Приложению.

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

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

Глава администрации

Орловского района С.С. Целищев

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Орловского района

От 13.05.2019 № 306-п

**Муниципальная Программа**

«Развитие физической культуры и спорта в Орловском районе

на 2014-2021 годы»

г. Орлов, 2019

**ПАСПОРТ**

муниципальной Программы Орловского района Кировской области

«Развитие физической культуры и спорта в Орловском районе

на 2014-2021 годы»

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель муниципальной Программы | Отдел по культуре и социальной работе администрации Орловского района |
| Соисполнители муниципальной Программы | Орловское городское поселение, Орловское сельское поселение, управление образования Орловского района, образовательные учреждения района. Отдел по культуре и социальной работе |
| Программно-целевые инструменты муниципальной Программы | Не предусмотрены |
| Цели муниципальной Программы | * Развитие физической культуры и спорта для обеспечения гарантий доступности жителей города к развитой спортивной инфраструктуре, приобщение различных слоев населения к регулярным занятиям физической культурой и спортом; * Организация представления дополнительного образования детям в области физкультуры, спорта и подготовка спортивного резерва в Орловском районе |
| Задачи муниципальной Программы | 1. Укрепление материально-технической базы для занятий физической культурой и спортом; 2. Поддержка деятельности физкультурных организаций, развитие детско-юношеского и студенческого спорта, пропаганда физической культуры и спорта и здорового образа жизни ; 3. Увеличение количества мероприятий, участников спортивных мероприятий выездов спортсменов, команд на областные, окружные и всероссийские соревнования, повышение системы подготовки спортсменов высокой квалификации. 4. Создание условий для выполнения населением нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) (в рамках проекта). |
| Целевые показатели эффективности реализации муниципальной Программы | 1. Доля населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом от общей численности населения района; 2. Среднегодовая численность детей и подростков, занимающихся в учреждениях дополнительного образования спортивной направленности (МБУ СШ г. Орлова) чел.; 3. Количество физкультурных и спортивно-массовых мероприятий, проводимых на территории муниципального района в год 4. Доля населения, принявших участие в выполнении нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО, от общей численности населения от 3-х до 79 лет. 5. Поставлены комплекты спортивного оборудования – 1 единица |
| Этапы и сроки реализации муниципальной Программы | 2014 – 2021 годы  разделение на этапы не предусмотрено |
| Объёмы ассигнований муниципальной Программы | Местный бюджет: 2014 – 80,0 тыс. рублей;  2015 – 94,77 тыс.рублей; 2016– 88,0 тыс. рублей;  2017 – 98,0 тыс.рублей; 2018 –8483,33 рублей;  2019-8054,7 руб; 2020 – 7959,7 руб; 2021- 7959,7.руб.  . |
| Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной Программы | 1.Доля населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом от общего числа населения района с 2014г – с 23,42 % к 2021 г – до 39,2 %.  2.Количество физкультурных и спортивно-массовых мероприятий, проводимых на территории муниципального района в год с 2014 –с 49 мероприятий к 2021 г- не менее 60.  3.Среднегодовая численность детей и подростков, занимающихся в учреждениях дополнительного  образования спортивной направленности (МКУ СШ г. Орлова) чел. с 2014г.- с 490чел. к 2021 – более 500 чел.  4.Доля населения, принявших участие в выполнении нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО, от общей численности населения от 3-х до 79 лет к 2021 году -5%.  5. Поставлены комплекты спортивного оборудования – 1 единица |

**1. Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы, в том числе формулировки основных проблем в указанной сфере и прогноз ее развития**

Физическая культура и спорт являются эффективным средством воспитания физически и морально здорового молодого поколения. Многолетние научные исследования доказывают, что занятие физической культурой и спортом оказывают положительное влияние практически на все функции и системы организма, являются мощным средством профилактики заболеваний, способствуют формированию морально-волевых и гражданских качеств личности. Кроме того, роль спорта становится не только социальным, но и политическим фактором в современном мире. Привлечение широких масс населения к занятиям физической культурой и спортом, состояния здоровья населения являются бесспорным доказательством жизнеспособности и духовной силы любой нации.

Оценка деятельности в сфере физической культуры и спорта позволяет определить сегодня основные проблемы, которые составляют основу для разработки задач и мероприятий муниципальной программы.

Благодаря проводимой муниципальной политике в области физической культуры и спорта, информированию населения через СМИ, в настоящее время в районе несколько возрос интерес к здоровому образу жизни и занятиям спортом.

Большую роль в привлечении населения и особенно детей и молодёжи к занятиям физической культурой и спортом вносят достижения наших акробатов, лыжников, , каратистов, прыгунов на акробатической дорожке успешно выступающих на областных и российских соревнованиях.

В Орловском районе насчитывается 34 штатных физкультурных работника, из них 26 человек имеют высшее физкультурное образование, 8 – средне-профессиональное. Всего в районе 48 спортсооружений: из них 15 спортивных залов, , 21 плоскостных спортплощадок, 4 тира, 1 лыжная база и 7 других спортсооружений.

Физкультурно-спортивная работа на них организуется 32 коллективами физкультуры: в 8 общеобразовательных школах, в 3 учреждениях среднего специального образовании, в 17 производственных предприятиях и организациях, в 2 учреждениях дополнительного образования (дом детского творчества «Мозаика» и спортивная школа г. Орлова).

Орловская спортивная школа имеет богатые спортивные традиции. Ежегодно занимаются спортивной акробатикой, лыжными гонками более 450 детей и подростков. Здесь подготовлены 32 мастера спорта СССР и России.

В районе работают спортивно-массовые и военно-патриотические объединения:

* при спортивной школе клуб «Импульс» по игровым видам спорта и клуб «Здоровье» для взрослого населения.
* при детском доме творчества военно-патриотический клуб «Тигр».
* в сельской местности работают 4 спортивных клуба по месту жительства для взрослого населения.

Основы устойчивого интереса к занятиям физической культурой и спортом, приобщение к здоровому образу жизни, воспитание мотивов и потребности к систематическим занятиям физическими упражнениями, приобретение навыков самостоятельных занятий физической культурой закладываются в детском и юношеском возрасте. Школе отводится особое место в системе физического воспитания населения. Именно в школе должна быть поставлена на должный уровень работа по вовлечению учащихся в систематические занятия физической культурой и спортом, организации свободного времени детей и подростков средствами физической культуры и спорта.

Действие данной программы в основе своей направлено на категорию людей, которые в медицине называются «практически здоровые», т.е. людей, которые трудятся, учатся, приносят соответствующую пользу обществу, стране, не посещают медицинские учреждения до определённого момента.

В рамках проекта Государственной программы Кировской области «Развитие физической культуры и спорта на 2013-2021 годы» на реализацию мероприятий по оснащению объектов спортивной инфраструктуры спортивно-технологическим оборудованием в 2019 году выделена субсидия на закупку и монтаж малой спортивной площадки центра тестирования Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) в Орловском районе. Из областного бюджета будет предоставлена субсидия на реализацию этого мероприятия в размере 3103,3 тыс. рублей.Софинансирование составит 31,3 рубля.Все средства будут использованы на закупки и монтаж малой спортивной площадки ГТО.

В связи с этим принятие программы «Развитие физической культуры и спорта в Орловском районе на 2014 – 2021 годы» на территории муниципального образования Орловский район становится особенно актуальным. Исходя из этого, были определены основные направления

и мероприятия реализации Программы и приоритеты её выполнения.

**2. Приоритеты муниципальной политики в соответствующей сфере социально-экономического развития, цели, задачи, целевые показатели эффективности реализации муниципальной программы, описание ожидаемых конечных результатов реализации муниципальной программы, сроков и этапов реализации муниципальной программы**

Приоритетами муниципальной программы будут являться:

Физкультурно-оздоровительная работа с детьми и молодёжью предполагает определить узловые направления и основные средства активизации физкультурно-массовой и спортивной работы.

Физкультурно-оздоровительная работа среди взрослого населения предусматривает проработку форм и методов повышения интереса и степени участия взрослого населения в формировании и развитии собственного здорового образа жизни и здорового образа жизни их детей.

Физкультурно-оздоровительная работа с инвалидами требует особого внимания в связи с необходимостью всяческой поддержки стремления данной социальной группы к активной жизнедеятельности.

Содействие высоким спортивным достижениям требует пристального внимания, т.к. высокие результаты лучших спортсменов будут примером и ориентиром для других спортсменов. Помимо этого победы на областном, российском и мировом уровне приумножают славу нашего района

Основной целью муниципальной политики в сфере физической культуры и спорта является развитие физической культуры и спорта для обеспечения гарантий доступности жителей города к развитой спортивной инфраструктуре, приобщение различных слоев населения к регулярным занятиям физической культурой и спортом, организация представления дополнительного образования детям в области физкультуры, спорта и подготовка спортивного резерва в Орловском районе.

Достижение этой цели предполагает решение следующих задач:

1. Укрепление материально-технической базы для занятий физической культурой и спортом;
2. Поддержка деятельности физкультурных организаций, развитие детско-юношеского и студенческого спорта, пропаганда физической культуры и спорта и здорового образа жизни ;
3. Увеличение количества мероприятий, участников спортивных мероприятий, выездов спортсменов, команд на областные, окружные и всероссийские соревнования, повышение системы подготовки спортсменов высокой квалификации.

4. Создание условий для выполнения населением нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) (в рамках проекта).

Основными целевыми показателями эффективности реализации муниципальной Программы определены в таблице №1

Таблица №1

Сведения о целевых показателях эффективности реализации муниципальной Программы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N  п/п** | **Наименование   Программы,   наименование   показателя** | **Единица измере-ния** | **Значение показателей эффективности** | | | | | | | |
| **2014** | **2015 год** | **2016  год** | **2017 год** | **2018 год** | **2019 год** | **2020**  **год** | **2021 год** |
| 1 | Доля населения, систематически занимающихся физической культурой и спортом от общего числа населения района; | % | 23,42 | 25,42 | 26,64 | 28,0 | 30,25 | 34,0 | 35.0 | 35,6 |
| 2 | Среднегодовая численность детей и подростков, занимающихся в учреждениях дополнительного образования спортивной направленности (ДЮСШ) чел.; | Ед. | 490 | 500 | 510 | 510 | 515 | 515 | 520 | 520 |
| 3 | Количество физкультурных и спортивно-массовых мероприятий, проводимых на территории муниципального района в год | Ед. | Не менее 50 | Не менее 50 | Не менее 55 | Не менее 55 | Не менее 55 | Не менее 60 | Не менее 60 | Не менее 60 |
| 4 | Доля населения, принявших участие в выполнении нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО, от общей численности населения от 3-х до 79 лет. | % |  |  |  | 0,5 | 1,0 | .2,0 | 4,0 | 5,0 |
| 5 | Закупка и монтаж малой спортивной площадки центра тестирования Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса ГТО: «Поставлены комплекты спортивного оборудования» | Ед. | - | - | - | - | - | 1 | - | - |

В результате реализации муниципальной программы планируется достичь следующих ожидаемых результатов:

1.доля населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом от общего числа населения района с 2014г – 23,42 % к 2021 г – 39,2 0%:

2.среднегодовая численность детей и подростков, занимающихся в учреждениях дополнительного образования спортивной направленности (ДЮСШ) чел. с 2014г.- 490чел. к 2021 – 520 чел.:

3.количество физкультурных и спортивно-массовых мероприятий, проводимых на территории муниципального района в год с 2014 – с 49 мероприятий к 2021 – не менее 60 мероприятий:

4.доля населения, принявших участие в выполнении нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО, от общей численности населения от 3-х до 79 лет. - к 2021 -5%

5. Поставлены комплекты спортивного оборудования – 1 единица в 2019 году

Срок реализации Программы: 2014 - 2021 годы.

Этапы программы: разделение на этапы не предусмотрено.

**3. Общая характеристика мероприятий муниципальной программы**

Достижение целей и решение задач Программы осуществляется путем скоординированного выполнения комплекса взаимоувязанных по срокам, ре­сурсам, исполнителям и результатам мероприятий.

Решение задачи «**Укрепление материально-технической базы для заня­тий физической культурой и спортом** » осуществляется путем:

- Ремонт стадиона;

- Оборудование лыжной освещенной трассы «Стадион-горсад»;

- Приобретение уличных тренажёров и установка их на городском стадионе;

- Приобретение инвентаря для клубов, СШ г. Орлова, школ;

- Строительство спортивных и площадок ГТО в черте города и в сельской местности.

Решение задачи «**Поддержка деятельности физкультурных организаций, развитие детско-юношеского и студенческого спорта, пропаганда физической культуры и спорта и здорового образа жизни**» осуществля­ется путем:

-- проведение смотра конкурса на лучшую постановку физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы среди общеобразовательных школ района

-проведение смотра конкурса на лучшую постановку физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовыой работы среди федераций по видам спорта

- проведение смотра конкурса на лучшего спортсмена года (абсолютного и по видам спорта)

- содействие в развитии физической культуры и спорта среди инвалидов, проведение фестиваля инвалидов «Улыбка (дети) и «Надежда» (взрослые)

Решение задачи «**Увеличение количества мероприятий, участников спортивных мероприятий выездов спортсменов, команд на областные, окружные и всероссийские соревнования, повышение системы подготовки спортсменов высокой квалификации**.» осуществляется путем:

-организация и проведение районных спартакиад среди школ, допризывной молодежи, среди трудящихся, чемпионатов, первенства района, турниров в соответствии с календарным планом спортивно-массовых мероприятий

**-**обеспечение подготовки участия команд района и ведущих спортсменов в областных, всероссийских соревнованиях

**4. Основные меры правового регулирования**

**в сфере реализации муниципальной программы**

Правовое обеспечение.

Муниципальная политика в сфере физической культуры и спорта выстаивается на основе действующих законодательных и нормативных актов:

Федеральным Законом от 04.12.2007 года № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации, Законом Кировской области от 30.07.2009 № 405-ЗО

Управление по социальным вопросам осуществляет:

- контроль за реализацией Программы;

- мониторинг выполнения системы программных мероприятий;

- координацию деятельности исполнителей на основе периодической отчетности для обеспечения их согласованных действий;

- контроль за рациональным использованием выделяемых финансовых средств;

- работу по подготовке и реализации мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с другими органами;

- работу по корректировке Программы на основании результатов работы за год;

- подготовку и представление в установленном порядке сводной бюджетной заявки на ассигнования мероприятий Программы на очередной финансовый год;

- подведение итогов реализации Программы на заседаниях общественного Совета по физической культуре и спорту.

В процессе выполнения Программы могут вноситься изменения в направления расходования бюджетных средств на выполнение программных мероприятий в соответствии с муниципальным бюджетом Орловского района.

Общее руководство и контроль за реализацией Программы осуществляется начальником управления.

**5. Ресурсное обеспечение муниципальной программы**

Программа реализуется за счет средств муниципального бюджета, средств выделяемых на финансирование основной деятельности исполнителей мероприятий, внебюджетных средств.

Объем планируемого финансирования программы из районного бюджета составит -- 2014 – 80,0 тыс. рублей ; 2015 – 94,77 тыс. рублей; 2016 – 88,0 тыс. рублей; 2017-98,0 тыс. рублей; 2018-8483,33. рублей; 2019-8054,7 рублей; 2020 –7959,7. руб; 2021- 7959,7 .руб.

**6. Анализ рисков реализации муниципальной программы и описание мер управления рисками**

Основными рисками программы могут являться:

-Нормативно-правовой риск связанный с отсутствием законодательного регулирования или недостаточно быстрым формированием необходимой нормативной базы, что может привести к невыполнению Программы в полном объеме.

Мерой предупреждения данного риска служит система мониторинга действующего законодательства и проектов нормативно-правовых документов, находящихся на рассмотрении , что позволит снизить влияние данного риска на результативность программы.

Риск финансового обеспечения, который связан с финансированием Программы в неполном объеме за счет бюджетных, так и за счет внебюджетных источников.

Мерой управления риском является осуществление прогнозирования и согласования в рамках соглашений , условий предоставления финансового обеспечения мероприятий, что позволит обеспечить выполнение обязательств.

Риск возникновения обстоятельств непреодолимой силы, таких как масштабные природные техногенные катастрофы, войны (вооруженные конфликты) и другие.

Общее руководство, координацию и контроль в ходе реализации Программы осуществляет администрация муниципального образования в лице управления по культуре, спорту, делам молодежи и содействию здравоохранению.

Исполнители Программы могут вносить предложения по совершенствованию реализации мероприятий Программы.

Для выполнения мероприятий Программы могут создаваться комиссии и рабочие группы.

* 1. **Методика оценки эффективности реализации муниципальной программы**

Оценка эффективности реализации муниципальной программы проводится ежегодно на основе оценки достижения целевых показателей эффективности реализации муниципальной программы (далее – целевой показатель), представленных в таблице 2, исходя из соответствия фактических значений показателей их плановым значениям.

Оценка эффективности каждого целевого показателя определяется по формуле:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Эi | = | Фзi | х | 100% | , где: |
| Пзi |

i – номер показателя;

Эi – эффективность реализации i-го целевого показателя, процентов;

Фзi – фактическое значение i-го целевого показателя, достигнутое в ходе реализации муниципальной программы в отчетном периоде;

Пзi – плановое значение i-го целевого показателя, предусмотренное муниципальной программой в отчетном периоде.

Интегральная оценка эффективности реализации муниципальной программы определяется по формуле:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Э | = | n  SUM Эi  i=1 | , где: |
| n |

Э – интегральная оценка эффективности реализации муниципальной программы;

n – количество целевых показателей.

Эффективность муниципальной программы оценивается по следующей шкале значений интегральной оценки:

от 80% и выше – муниципальная программа эффективна,

от 60% до 80% включительно – муниципальная программа требует корректировки объемов финансирования и (или) целевых показателей эффективности,

менее 60% – муниципальная программа считается неэффективной и требует корректировки цели, задач, мероприятий и показателей эффективности реализации муниципальной программы.

Ответственные исполнители муниципальной программы предоставляют:

- ежеквартально, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, отчет о ходе реализации муниципальной программы, в сектор по экономике управления по экономике, имущественным отношениям и земельным ресурсам администрации Орловского района;

- ежегодно, в срок до 01 марта года, следующего за отчетным, годовой отчет о ходе реализации и оценке эффективности реализации муниципальной программы, согласованный с заместителем главы администрации муниципального образования, курирующим работу ответственного исполнителя муниципальной программы, в сектор по экономике управления по экономике, имущественным отношениям и земельным ресурсам администрации Орловского района.

Реализация настоящей Программы станет вкладом в становление системы физкультурно-оздоровительной работы с населением, фактором повышения интереса орловцев к спортивной жизни района, одним из условий комплексного социально-экономического развития нашего района и дальнейшего укрепления его престижа на областной и российской спортивных аренах.

Приложение 1 к Программе

Перечень мероприятий и источники финансирования Муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Статус** | **Наименование муниципальной программы** | | **Ответственный исполнитель, соисполнители,  муниципальный заказчик, муниципальный  заказчик-координатор** | | **Расходы (тыс. рублей)** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2014 год** | | | **2015 год** | | **2016 год** | | **2017 год** | | **2018 год** | | **2019 год** | **2020 год** | | | **2021 год** | | |
| Программа | **Муниципальная Программа « Развитие физической культуры и спорта в Орловском районе на 2014-2021 годы»** | | Администрация Орловского района | | | | **80,0** | | **94,77** | | **88,0** | | **98,0** | | **100,0** | **3203,25** | | **100,0** | | | **100,**  **0** | |
| 1.0. | **Укрепление материально-технической базы для занятий физической культурой и спортом** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Оборудование лыжной освещённой трассы «Стадион-горсад» | | | РУО, СШ г. Орлова, администрация городского поселения, отдел по культуре и социальной работе | | 00,0 | | 00,0 | | 00,0 | | 00,0 | | 00,0 | | 00,0 | 00,0 | | | 00,0 | | |
| 1.2. | Ремонт стадиона (здание, заборы, и др.) ,строительство круговой легкоатлетической дорожки | | | Администрация городского поселения, администрация района, СШ г. Орлова ,отдел по культуре и социальной работе | | 00,0 | | 00,0 | | 00,0 | | 00,0 | | 00,0 | | 00,0 | 00,0 | | | 00,0 | | |
| 1.3.  1.3.1 | Укрепление спортивной базы СШ г. Орлова:  Закупка и монтаж малой спортивной площадки центра тестирования Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса ГТО:«Поставлены комплекты спортивного оборудования» | | | Администрация района, отдел по культуре и социальной работе, СШ г. Орлова | | 00,0 | | 00,0 | | 00,0 | | 00,0 | | 00,0 | | 3134,6 | 00,0 | | | 00,0 | | |
| Федеральный бюджет - 3072,25; Областной бюджет – 31,05; Местный бюджет -31,3 | |
| 1.4. | Приобретение инвентаря для школ, клубов, СШ г.Орлова | | | Администрация района, СШ г. Орлова, РУО, отдел по культуре и социальной работе | | 00,0 | | 00,0 | | 00,0 | | 00,0 | | 00,0 | | 00,0 | 00,0 | | | 00,  0 | | |
| 2.0.  **Поддержка деятельности физкультурных организаций, развитие детско-юношеского и студенческого спорта, пропаганда физической культуры и спорта и здорового образа жизни** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Проведение смотра-конкурса на лучшую постановку физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы среди общеобразовательных школ района | | Администрация района, отдел по культуре и социальной работе | | | 0,0 | | 5,0 | | 5,0 | | 5,0 | | 5,0 | | 0,0 | 5,0 | | 50,0 | | | |
| 2.2. | Проведение смотра-конкурса на лучшую постановку физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы среди федераций по видам спорта | | Администрация района, отдел по культуре и социальной работе | | | 0,0 | | 3,0 | | 5,0 | | 5,0 | | 5,0 | | 0,0 | 5,0 | | 5,0 | | | |
| 2.3 | Проведение смотра-конкурса на лучшего спортсмена года (абсолютного и по видам спорта)  Администрация района, отдел по культуре и социальной работе | | | | | 0.0 | | 3,0 | | 5,0 | | 5,0 | | 5,0 | | 0,0 | 5,0 | | 5,0 | | | |
| 2.4 | Оказание содействия в развитии физической культуры и спорта среди инвалидов. Проведение фестиваля инвалидов «Улыбка» (дети) и «Надежда» (взрослые» | | Администрация района, отдел по культуре и социальной работе | | | 3,0 | | 3,0 | | 5,0 | | 5,0 | | 5,0 | | 0,0 | 5,0 | | 5,0 | | | |
| **3.0.** | | **Увеличение количества мероприятий, участников спортивных мероприятий выездов спортсменов, команд на областные, окружные и всероссийские соревнования, повышение системы подготовки спортсменов высокой квалификации** | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |
| 3.1 | Организация и проведение районных спартакиад среди школьников и допризывной молодёжи, среди трудящихся; чемпионатов, первенств района, турниров в соответствии с календарным планом спортивно-массовых мероприятий | | Администрация района, отдел по культуре и социальной работе | | 40,0 | | | 40,77 | | 28,0 | | 40,0 | | 40,0 | | 33.656 | 45.0 | | 45.0 | | |
| 3.2 | Обеспечение подготовки и участия команд района и ведущих спортсменов в областных и всероссийских соревнованиях | | Администрация района, отдел по культуре и социальной работе | | 37,0 | | | 40,0 | | 40,0 | | 38,0 | | 40,0 | | 35,0 | 35,0 | | 35,0 | | | |
| 3.3 | Обеспечение качественной экипировки ведущих спортсменов района | | Администрация района, отдел по культуре и социальной работе | | 00,0 | | | 00,0 | | 00,0 | | 00,0 | | 00,0 | | 00,0 | 00,0 | | 00,0 | | | |

Приложение 2 к Программе

**Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения**

**реализации муниципальной Программы « Развитие физической культуры и спорта в Орловском районе на 2014-2021 годы»**

**за счет всех источников финансирования.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Наименование муниципальной Программы, подпрограммы, районной целевой Программы, ведомственной целевой Программы, отдельного  мероприятия | Источники  финансирования | Оценка расходов   (тыс. рублей) | | | | | | | |  |
| 2014 год | 2015 год | 2016  год | 2017  год | 2018  год | 2019  год | 2020  год | | 2021 год |
| Муниципальная Программа | Развитие физической культуры и спорта в Орловском районе | Всего | 80,0 | 94,77 | 88,0 | 98,0 | 100,0 | 3203,15 | 100,0 | | 100,0 |
| Местный бюджет | 80,0 | 94,77 | 88,0 | 98,0 | 100,0 | 68,656 | 100,0 | | 100,0 |
| Отдельное мероприятие | Ремонт стадиона (здание, заборы, и др.) | Местный бюджет | 00,0 | 00,0 | 00,0 | 00,0 | 00,0 | 00,0 | 00,0 | | 00,0 |
| Отдельное мероприятие | Оборудование лыжной  освещённой трассы «Стадион-горсад» | Местный бюджет | 00,0 | 00,0 | 00,0 | 00,0 | 00,0 | 00,0 | 00,0 | | 00,0 |
| Отдельное мероприятие | Приобретение инвентаря для школ, клубов, ДЮСШ | Местный бюджет | 00,0 | 00,0 | 00,0 | 00,0 | 00,0 | 00,0 | 00,0 | | 00,0 |
| Отдельное мероприятие | Закупка и монтаж малой спортивной площадки центра тестирования Всероссийского физкультурно- спортивного комплекса ГТО: « Поставлены комплекты спортивного оборудования» | Итого | 00,0 | 00,0 | 00,0 | 00,0 | 00,0 | 3134,6 | 00,0 | | 00,0 |
| Федеральный бюджет |  |  |  |  |  | 3072,25 | 00,0 | | 00,0 |
| Областной бюджет |  |  |  |  |  | 31,05 | 00,0 | | 00,0 |
| Местный бюджет- |  |  |  |  |  | 31,3 | 00,0 | | 00,0 |
| Отдельное мероприятие | Проведение смотра-конкурса на лучшую постановку физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы среди общеобразовательных школ района | Местный бюджет | 00,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 0,0 | 5,0 | | 5,0 |
| Отдельное мероприятие | Проведение смотра-конкурса на лучшую постановку физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы среди федераций по видам спорта | Местный бюджет | 00,0 | 3,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 0,0 | 5,0 | | 5,0 |
| Отдельное  мероприятие | Проведение смотра-конкурса на лучшего спортсмена года (абсолютного и по видам спорта) | Местный бюджет | 00,0 | 3,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 0,0 | 5,0 | | 5,0 |
| Отдельное  мероприятие | Организация и проведение районных спартакиад среди школьников и допризывной молодёжи, среди трудящихся; чемпионатов, первенств района, турниров в соответствии с календарным планом спортивно-массовых мероприятий | Местный бюджет | 40,0 | 40,77 | 28,0 | 40,0 | 40,0 | 33.656 | 45,0 | 45,0 | |  |
|  | Отдельное  мероприятие | Оказание содействия в развитии физической культуры и спорта среди инвалидов. Проведение фестиваля инвалидов «Улыбка» (дети) и «Надежда» (взрослые) | Местный бюджет | 3,0 | 3,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 0,0 | 5,0 | 5,0 | |
| Отдельное  мероприятие | Обеспечение подготовки и участия команд района и ведущих спортсменов в областных и всероссийских соревнованиях | Местный бюджет | 37,0 | 40,0 | 40,0 | 40,0 | 38,0 | 35,0 | 35,0 | 35,0 | |

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

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.05.2019 № 312-п

г. Орлов

**О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 22.04.2019 № 274-п**

В соответствии со [статьей 78](consultantplus://offline/ref=7C338A1FA50E46D10AFCD64F6DB393CFC69500B548ABD1A2C5AAB9826B9DDC79CF39D3494096D357ABV5L) Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7C338A1FA50E46D10AFCD64F6DB393CFC69503BB4DA9D1A2C5AAB9826BA9VDL) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [постановлением](consultantplus://offline/ref=7C338A1FA50E46D10AFCD64F6DB393CFC69505BB4DA9D1A2C5AAB9826B9DDC79CF39D3494095D757ABVDL) Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг», администрация Орловского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Орловского района от 22.04.2019 № 274-п «Об утверждении порядка предоставления субсидий муниципальным унитарным предприятиям муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области за счет средств бюджета муниципального района» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Подпункт 2.2 пункта 2 постановления изложить в новой редакции:

«2.2. Выплата субсидий производится из бюджета муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области при условии заключения [Соглашения](#Par130) между учредителем и муниципальным унитарным предприятием по форме в соответствии с приложением № 2».

1.2. Подпункт 2.4 пункта 2 постановления изложить в новой редакции:

«2.4. Перечисление субсидий осуществляется в установленном порядке безналичным путем на расчетный счет муниципального унитарного предприятия, открытый в кредитной организации.»

1.3. Подпункт 4.7. пункта 4 постановления изложить в новой редакции:

«4.7. В случае положительного рассмотрения представленных документов учредитель в течение 5 (пяти) рабочих дней подготавливает соглашение о выделении субсидии муниципальному унитарному предприятию.»

1.4. Подпункт 4.11. пункта 4 постановления изложить в новой редакции

«4.11. Контроль за целевым использованием средств бюджета осуществляет учредитель и финансовое управление администрации Орловского района.»

1.4. Приложение № 2 к постановлению «Соглашение о предоставлении субсидии муниципальному унитарному предприятию муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области за счет средств бюджета муниципального района» изложить в новой редакции согласно приложению.

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

3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации

Орловского района С.С.Целищев

Приложение

к постановлению

администрации

Орловского района

Кировской области

от 15.05.2019 г. № 312-п

**СОГЛАШЕНИЕ**

**о предоставлении субсидии муниципальному унитарному**

**предприятию муниципального образования Орловский**

**муниципальный район Кировской области за счет средств**

**бюджета муниципального района**

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. г. Орлов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Сторона – 1», и Муниципальное унитарное предприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Сторона – 2», а вместе именуемые "Стороны", руководствуясь Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=7C338A1FA50E46D10AFCD64F6DB393CFC69500B548ABD1A2C5AAB9826BA9VDL) Российской Федерации, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление субсидии из бюджета муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области (далее - субсидии) муниципальному унитарному предприятию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в порядке и на условиях, определенных настоящим Соглашением, в соответствии с [Порядком](#Par24) предоставления субсидий муниципальным унитарным предприятиям муниципального образования Орловский муниципальный район.

1.2. Предоставляемая субсидия носит целевой характер и не может быть использована на другие цели.

1.3. Срок перечисления субсидии: в течение \_\_\_\_ дней с момента подписания настоящего Соглашения.

1.4. Перечисление субсидии осуществляется по следующим реквизитам:

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

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Сторона – 1 обязуется:

2.1.1. Перечислить Стороне - 2 субсидию в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Соглашением.

2.1.2. Уведомить (письменно) Сторону - 2 о прекращении перечисления субсидий по причинам, названным в [п. 2.2.4](#Par178) настоящего Соглашения, и возобновить перечисление после устранения нарушений.

2.2. Сторона - 1 имеет право:

2.2.1. Осуществлять контроль за надлежащим использованием Стороной - 2 субсидий, перечисляемых по настоящему Соглашению.

2.2.2. Осуществлять проверку соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

2.2.3. Запрашивать и получать у Стороны - 2 дополнительную информацию, связанную с целями предоставления субсидии.

2.2.4. Прекращать перечисление субсидий в случае невыполнения Стороной - 2 условий настоящего Соглашения и возобновлять финансирование по истечении 10 календарных дней после устранения Стороной - 2 всех нарушений.

2.3. Сторона - 2 обязуется:

2.3.1. Израсходовать полученную субсидию в соответствии с условиями настоящего Соглашения.

2.3.2. Представить Стороне - 1 отчет об использовании субсидии с приложением копий платежных поручений, иных подтверждающих документов в течение 5 рабочих дней после поступления субсидии на расчетный счет муниципального унитарного предприятия в произвольной форме.

2.3.3. При осуществлении Стороной - 1 проверки выполнения Стороной - 2 своих обязательств по соглашению представляет запрашиваемые документы, информацию.

2.3.4. В течение 10 рабочих дней возвратить субсидии частично или в полном объеме в случае нецелевого использования бюджетных средств.

2.3.5. Возвратить остатки субсидии, не использованные муниципальным унитарным предприятием в текущем финансовом году. Остатки субсидии подлежат возврату не позднее 25 декабря отчетного финансового года путем перечисления указанных средств на лицевой счет Стороны - 1 в случаях, предусмотренных соглашением о перечислении субсидии.

3. Расчеты по Соглашению

3.1. Размер субсидий по настоящему Соглашению составляет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Ответственность Сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, определенных Соглашением, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Срок действия Соглашения

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств по настоящему Соглашению.

6. Заключительные положения

6.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по взаимному согласию Сторон в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

6.2. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, в том числе один - Стороне - 1, один – Стороне - 2.

7. Юридические адреса и реквизиты Сторон

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**15.05.2019 № 313-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 Кировской области 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 постановления «Перечень предприятий, организаций, учреждений, расположенных на территории муниципального образования Орловский муниципальный район для отбытия наказания в виде исправительных работ» изложить в новой редакции согласно приложению.

2. 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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации Орловского района  от 15.05.2019 № 313-п |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**предприятий, организаций, учреждений расположенных на территории муниципального образования Орловский муниципальный район для отбывания наказания в виде исправительных работ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пп | Наименование предприятия, организации | Адрес предприятия, организации |
|  | Администрация Орловского района Кировской области | ул. Ст. Халтурина, 18 |
|  | Администрация Орловского городского поселения Орловского района Кировской области | ул. Ленина, 78 |
|  | Администрация Орловского сельского поселения Орловского района Кировской области | д. Моржи, Мира, д. 4 |
|  | МУП «Орловское автотранспортное предприятие» (по согласованию) | ул. Строителей, 10-а |
|  | Индивидуальный предприниматель Гудин Павел Леонидович | Кировская область, г. Орлов, пер. Ложкина, д. 12 |
|  | ООО «Нарды Плюс» (по согласованию) | г. Киров, ул. Ульяновская, 38, оф. 2 |
|  | ООО «Чистый город» Поляков Р.А. (по согласованию) | ул. Орловская, 109 |
|  | ООО СХП «Орлов-Продукт» Хапикова С.В. (по согласованию) | ул. Капустина, 8-а |
|  | ИП Носков Алексей Викторович (по согласованию) | ул. Орловская, д. 5 |
|  | КОГБУЗ «Орловская ЦРБ» (по согласованию) | ул. Ленина, 124-а |
|  | ООО «Весна» Рубцов С.В. (по согласованию) | ул. Капустина, 8-а |
|  | ООО «Крона» Батаева Лидия Ивановна (по согласованию) | ул. Орловская, 63 |
|  | ООО «Комфорт – М» | Кировская область, г. Орлов, ул. Большевиков, 1 |
| ***Цепелевский территориальный отдел:*** | | |
|  | Цепелевское МУП ЖКХ (по согласованию) | д. Цепели, ул. Мира, 6 |
|  | Цепелевский сельский дом культуры МКУ «Орловская ЦКС» Орловского сельского поселения (по согласованию) | д. Цепели, ул. Мира, 6 |
| ***Шадричевский территориальный отдел:*** | | |
|  | Шадричевский сельский дом культуры МКУ «Орловская ЦКС» Орловского сельского поселения (по согласованию) | д. Шадричи, ул. Мира, д. 22 |
|  | ООО Агрофирма «Пригородная» Михеев Виктор Анатольевич (по согласованию) отделение с. Русаново | д. Моржи, Мира, 4 |
|  | ООО «Кленовицкое» Рыкова Татьяна Ильинична (по согласованию) | д. Солоницыны, ул. Молодежная, 20 |
|  | ИП Рыков Виктор Николаевич (по согласованию) | д. Шадричи |
|  | Русановский сельский дом культуры МКУ «Орловская ЦКС» Орловского сельского поселения (по согласованию) | с. Русаново, ул. Советская, 29 |
|  | Кленовицкий клуб МКУ «Орловская ЦКС» Орловского сельского поселения (по согласованию) | с. Солоницыны, ул. Молодежная, 22 |
| ***Чудиновский территориальный отдел:*** | | |
|  | Б-Юринский клуб МКУ «Орловская ЦКС» Орловского сельского поселения (по согласованию) | д. Коробовщина, д. 61 |
|  | ООО Агрофирма «Чудиновская» (по согласованию) | с. Чудиново, ул. 2-я Новая, 22 |
|  | Чудиновский сельский дом культуры МКУ «Орловская ЦКС» Орловского сельского поселения (по согласованию) | с. Чудиново, ул. Заречная, 12 |
| ***Кузнецовский территориальный отдел:*** | | |
|  | МУП ЖКХ «Орловское» Двинин Александр Юрьевич (по согласованию) | д. Кузнецы, ул. Школьная, 2 |
|  | ООО Агрофирма «Новый путь» Бояринцев Сергей Николаевич (по согласованию) | д. Кузнецы, ул. Школьная, 6 |
|  | ООО СОЦ «Лебедь» Лебедева Ирина Леонидовна (по согласованию) | д. Скозырята |
|  | Кузнецовский сельский дом культуры МКУ «Орловская ЦКС» Орловского сельского поселения (по согласованию) | д. Кузнецы, ул. Школьная, 8 |
| ***Колковский территориальный отдел:*** | | |
|  | ООО Агрофирма «Новый путь» отделение с. Колково Бояринцев Сергей Николаевич (по согласованию) | д. Кузнецы, ул. Школьная, 6 |
|  | ЖКХ «Орловское» отделение с. Колково Двинин Александр Юрьевич (по согласованию) | д. Кузнецы, ул. Школьная, 2 |
|  | Колковский сельский дом культуры МКУ «Орловская ЦКС» Орловского сельского поселения (по согласованию) | с. Колково, ул. Шубина, 9 |
|  | Степановский сельский дом культуры МКУ «Орловская ЦКС» Орловского сельского поселения (по согласованию) | д. Степановщина, ул. Труда, 24 |
| ***Тохтинский территориальный отдел:*** | | |
|  | СХ ЗАО «Тохтинское» Щекотов Владимир Петрович (по согласованию) | с. Тохтино, ул. Кирова, 25 |
|  | Тохтинский сельский дом культуры МКУ «Орловская ЦКС» Орловского сельского поселения (по согласованию) | с. Тохтино, ул. Советская, 2 |
|  | ИП Булычев Алексей Геннадьевич (по согласованию) | с. Тохтино |
| ***Лугиновский территориальный отдел:*** | | |
|  | ООО «Вятский лес» Носков Андрей Валентинович (по согласованию) | д. Назаровы |
|  | ИП Носков Андрей Валентинович (по согласованию) | д. Назаровы |
|  | ИП Новоселов Дмитрий Сергеевич (по согласованию) | д. Хохловы |
|  | ООО «Фортуна» Бехтерев Александр Николаевич (по согласованию) | п. Центральна усадьба Плодосовхоза |
|  | ИП Новоселова Наталья Сергеевна (по согласованию) | д. Хохловы |
|  | ИП Поляков Роман Александрович (по согласованию) | д. Давыдовы |
| ***Подгородний территориальный отдел:*** | | |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Орловская централизованная клубная система» Орловского сельского поселения (по согласованию) | д. Моржи, Мира, д. 4 |
|  | ООО Агрофирма «Пригородная» Михеев Виктор Анатольевич (по согласованию) | д. Моржи, Мира, 4 |
|  | ИП Гордеева Ольга Владимировна (по согласованию) | ул. Василия Сокованова |
|  | ИП Швалев ОО «Родник» (по согласованию) |  |
|  | Подгородний сельский дом культуры МКУ «Орловская ЦКС» Орловского сельского поселения (по согласованию) | д. Моржи, ул. Мира, 1 |
|  | Поляковский клуб МКУ «Орловская ЦКС» Орловского сельского поселения (по согласованию) | д. Поляки, ул. Советская, 8 |

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

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.05.2019 № 318-п

г. Орлов

**Об утверждении Порядка формирования и осуществления деятельности и состава проектного офиса при администрации муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЭ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением главы муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области от 13.05.2019 № 10-п-гр «О проектной деятельности в органах местного самоуправления муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области», администрация Орловского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок формирования и осуществления деятельности проектного офиса при администрации муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области согласно приложению № 1.
2. Утвердить Состав проектного офиса при администрации муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области согласно приложению № 2.
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Орловский муниципальный район.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Орловского района, заведующего отделом по вопросам жизнеобеспечения, архитектуры и градостроительства А.В. Аботурова.

Глава администрации

Орловского района С.С. Целищев

Приложение № 1

к постановлению администрации Орловского района Кировской области

от 15.05.2019 № 318

**Порядок формирования и осуществления деятельности**

**проектного офиса при администрации муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области**

**1. Общие положения**

* 1. Проектный офис при администрации муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области (далее - проектный офис) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом.
  2. Проектный офис отвечает за организацию планирования и контроль деятельности на среднесрочный и краткосрочный периоды, а также за внедрение, поддержку и развитие системы проектного управления в администрации муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области (далее - администрация муниципального образования).
  3. В своей деятельности проектный офис руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Кировской области и муниципальными правовыми актами.

**2. Формирование проектного офиса**

2.1. Проектный офис формируется в составе руководителя проектного офиса, заместителя руководителя проектного офиса, секретаря проектного офиса и членов проектного офиса.

* 1. Численность проектного офиса составляет 8 (восемь) человек.
  2. Руководителем проектного офиса является глава администрации муниципального образования.
  3. Руководитель проектного офиса:

- организует и контролирует работу проектного офиса;

- назначает заседания и утверждает повестку заседаний проектного офиса;

- подписывает протоколы заседаний проектного офиса и иные документы, касающиеся деятельности проектного офиса.

* 1. Члены проектного офиса:

- участвуют в заседаниях проектного офиса;

- выступают с информацией на заседаниях проектного офиса по обсуждаемым вопросам;

- участвуют в подготовке материалов к заседаниям проектного офиса; осуществляют иные функции по поручению руководителя проектного офиса.

* 1. Секретарь проектного офиса:

- организует подготовку заседаний проектного офиса;

- информирует членов проектного офиса и приглашённых на заседания проектного офиса о дате, месте и времени проведения заседаний, а также направляет им необходимые материалы;

- ведёт протоколы заседаний проектного офиса;

- осуществляет мониторинг выполнения решений проектного офиса;

- готовит руководителю проектного офиса информацию о невыполнении решений в установленные сроки;

- выполняет иные функции по поручению руководителя проектного офиса.

**3. Осуществление деятельности проектного офиса**

* 1. Заседания проектного офиса проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, по решению руководителя проектного офиса (в его отсутствие - лица, его замещающего).
  2. Заседания проектного офиса правомочны в случае присутствия на них более половины от числа его членов.
  3. В период отсутствия руководителя, секретаря или членов проектного офиса их функции выполняют лица, их замещающие в соответствии с муниципальным правовым актом администрации муниципального образования.
  4. На заседание проектного офиса могут приглашаться лица, не входящие в состав проектного офиса, в качестве экспертов по обсуждаемым вопросам.
  5. Решения принимаются путём голосования большинством голосов присутствующих на заседании членов проектного офиса. В случае равенства голосов «за» и «против» решающим является голос руководителя проектного офиса (в его отсутствие - лица, его замещающего). Секретарь проектного офиса не обладает правом голоса.
  6. Решения проектного офиса оформляются протоколом, который подписывается руководителем и секретарём проектного офиса (в их отсутствие - лицами, их замещающими).
  7. Решения проектного офиса являются обязательными для временных органов, формируемых в целях управления проектной деятельностью, обеспечивающих и вспомогательных органов управления проектной деятельностью.

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

Приложение № 2

к постановлению администрации

Орловского района Кировской

области

от 15.05.2019 № 318

**Состав проектного офиса при администрации муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области**

|  |  |
| --- | --- |
| ЦЕЛИЩЕВ  Сергей Сергеевич | - глава администрации Орловского района Кировской области, руководитель проектного офиса; |
| АБОТУРОВ  Андрей Валентинович | - первый заместитель главы администрации Орловского района, заведующий отделом по вопросам жизнеобеспечения, архитектуры и градостроительства, заместитель руководителя проектного офиса; |
| МАЛКОВА  Ольга Васильевна | - главный специалист, экономист отдела экономического развития, торговли и предпринимательства администрации Орловского района, секретарь проектного офиса; |
| Члены проектного офиса: |  |
| АШИХМИНА  Татьяна Ивановна | - заместитель главы администрации Орловского района, заведующая отделом культуры и социальной работы; |
| ЛАПТЕВА  Надежда Климентьевна | - заместитель главы администрации Орловского района, начальник финансового управления администрации Орловского района; |
| ЛЕСОВАЯ  Татьяна Викторовна | - заведующая юридическим отделом администрации Орловского района; |
| МАКЕРОВА  Татьяна Евгеньевна | - заведующая организационным отделом администрации Орловского района; |
| МАЛЫШЕВА  Татьяна Николаевна | - заведующая отделом экономического развития, торговли и предпринимательства администрации Орловского района; |

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.05.2019 № 321-п

г. Орлов

**О проведении этапов межведомственной акции «Подросток»**

**на территории Орловского района в 2019 году**

С целью защиты прав несовершеннолетних, предупреждения их безнадзорности и правонарушений, согласно информационного бюллетеня Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Кировской области № 3-2018 «О проведении межведомственной акции «Подросток» на территории Кировской области в 2018 году», руководствуясь решением Орловской районной Думы от 15.11.2013 № 27/246 «Об утверждении Положения о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области», ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести на территории Орловского района межведомственную акцию «Подросток» с 15 мая по 4 ноября 2019 года.

2. Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области (КДН и ЗП) обеспечить координацию деятельности органов и учреждений системы профилактики для участия их в акции «Подросток».

3. Утвердить план-график проведения этапов межведомственной акции «Подросток» на территории Орловского района с 15 мая по 4 ноября 2019 года. Прилагается.

4. Рекомендовать главам Орловского городского и Орловского сельского поселений организовать на территориях муниципальных образований участие органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в этапах межведомственной акции «Подросток» в соответствии с планом-графиком согласно приложению.

5. Рекомендовать всем органам и учреждениям системы профилактики предоставить отчет об итогах акции по прилагаемой форме в КДН и ЗП в срок до 4 ноября 2019 года.

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

7. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава администрации

Орловского района С.С. Целищев

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Орловского района  от 16.05.2019 г. № 321-п |

**ПЛАН - ГРАФИК**

**проведения этапов межведомственной акции «Подросток»**

**на территории Орловского района в 2019 году**

| **№**  **п/п** | **Наименование**  **этапа** | **Срок**  **проведения** | **Задачи** | **Исполнитель** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **«Вместе ради детей и семьи»** | **15.05 – 01.06**  **19.08 – 30.08** | - организация мер по профилактике социального сиротства, семейного неблагополучия, сохранение семьи и родителей для ребенка;  - оказание помощи семье и детям в сохранении детско-родительских отношений; пропаганда традиционных семейных ценностей; пропаганда ответственного родительства;  - совершенствование системы межведомственного взаимодействия при решении вопросов профилактики социального сиротства, защиты прав и законных интересов несовершеннолетних; проведение сверки данных о семьях и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении | КДН и ЗП (Ашихмина Т.И.), общественные комиссии по делам несовершеннолетних Орловского сельского поселения (далее ОКДН и ЗП) (Фокина Л.В. - по согласованию), Орловское городское поселение (Популькин С.Н. – по согласованию), КОГАУ СО «МКЦСОН в Котельничском районе» Орловский отдел социального обслуживания населения (Береснева Е.В. – по согласованию), управление образования (Сучкова М.П. - по согласованию), КОГПОБУ «ОВСХК» (Ситников С.В. – по согласованию), КОГПОАУ «ОКП и ПТ» (Кайгородов М.А. – по согласованию), Орловское СУВУ (Т.В. Хохлова - по согласованию), КОГБУЗ «Орловская ЦРБ» (Буркова Т.Г. – по согласованию), ведущий специалист отдела культуры и социальной работы администрации Орловского района (Тураева А.А. – по согласованию), ведущий специалист отдела культуры и социальной работы администрации Орловского района (Лукина Т.Т. – по согласованию), МКУ «Орловская централизованная клубная система (Михеева Н.А. – по согласованию), МБУ «Центр культуры и досуга Орловского городского поселения» (Березин А.В. – по согласованию), МКУК «Орловская центральная районная библиотека» (Шишкина В.Д. – по согласованию), |
| **2.** | **«Подросток в конфликте с законом»** | **20.05 – 31.05**  **30.09 – 11.10** | - организация межведомственного сопровождения несовершеннолетних, совершивших преступления, в отношении которых уголовные дела прекращены в связи с примирением сторон;  - активизация воспитательной работы с несовершеннолетними, осужденными без изоляции от общества;  - организация досуга и занятости несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, а также освободившихся из воспитательных колоний, вернувшихся из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа;  - организация мер по предупреждению повторной преступности среди несовершеннолетних;  - защита прав и законных интересов подростков, совершивших преступление;  - предупреждение вовлечения несовершеннолетних в неформальные объединения асоциальной направленности;  - профилактика общественно опасного поведения среди несовершеннолетних | ОП «Орловское» (Тарасов Г.М. - по согласованию), управление образования (Сучкова М.П.), КОГПОБУ «ОВСХК» (Ситников С.В. – по согласованию), КОГПОАУ «ОКП и ПТ» (Кайгородов М.А. – по согласованию), Орловское СУВУ (Т.В. Хохлова - по согласованию), Котельничский межмуниципальный филиал ФКУ УИИ УФСИН России по Кировской области (Чирков М.В. - по согласованию), КДН и ЗП (Ашихмина Т.И.), КОГАУ СО «МКЦСОН в Котельничском районе» Орловский отдел социального обслуживания населения (Береснева Е.В. – по согласованию) |
| **3.** | **«Внимание, дети!»** | **27.05 – 09.06**  **26.08 – 08.09** | - профилактика детского дорожно- транспортного травматизма; предупреждение травматизма детей на объектах железнодорожного транспорта | Управление образования (Сучкова М.П.), КОГПОБУ «ОВСХК» (Ситников С.В. – по согласованию), КОГПОАУ «ОКП и ПТ» (Кайгородов М.А. – по согласованию), Орловское СУВУ (Т.В. Хохлова - по согласованию), МО МВД «Юрьянский ОП «Орловское» (Тарасов Г.М. – по согласованию) |
| **4.** | **«Выпускник»** | **20.05 – 30.06** | - предупреждение нарушений антиалкогольного, антинаркотического законодательства и правопорядка несовершеннолетними, в том числе выпускниками образовательных организаций;  - оказание социально-правовой помощи выпускникам образовательных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающимся в защите со стороны государства;  - выявление и пресечение случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение противоправных и антиобщественных действий | Управление образования (Сучкова М.П..), КОГПОБУ «ОВСХК» (Ситников С.В.. – по согласованию), КОГПОАУ «ОКП и ПТ» (Кайгородов М.А. – по согласованию), Орловское СУВУ (Т.В. Хохлова - по согласованию), органы опеки и попечительства администрации Орловского района (Стужук Н.А., Хохрякова С.Е. – по согласованию), КОГАУ СО «МКЦСОН в Котельничском районе» Орловский отдел социального обслуживания населения (Береснева Е.В. - по согласованию), КОГБУЗ «Орловская ЦРБ» (Буркова Т.Г. – по согласованию), МО МВД «Юрьянский» ОП «Орловское» (Тарасов Г.М. - по согласованию). |
| **5.** | **«Безопасное лето»** | **01.06 – 31.08** | - организация досуга и занятости несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении;  - пропаганда здорового образа жизни;  - предупреждение нарушений антитабачного, антиалкогольного, антинаркотического законодательства;  - осуществление мер по информированию населения о телефонах доверия, о телефонах оказания экстренной помощи;  - пропаганда пожаробезопасного поведения, осуществление мер по профилактике бытовых пожаров, в том числе по причине детской шалости;  - предупреждение правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, принятие мер по профилактике экстремизма среди несовершеннолетних;  - профилактика ранней беременности несовершеннолетних;   * осуществление мер, направленных на предупреждение гибели детей на водоемах | Управления образования Орловского района (Сучкова М.П. – по согласованию), КОГПОБУ «ОВСХК» (Ситников С.В. – по согласованию), КОГПОАУ «ОКП и ПТ» (Кайгородов М.А. – по согласованию), Орловское СУВУ (Т.В. Хохлова - по согласованию), ведущий специалист отдела культуры и социальной работы администрации Орловского района (Тураева А.А. – по согласованию), ведущий специалист по социальной работе администрации Орловского района (Лукина Т.Д. – по согласованию), МКУ «Орловская централизованная клубная система (Михеева Н.А. – по согласованию), МБУ «Центр культуры и досуга Орловского городского поселения» (Березин А.В. – по согласованию), МКУК «Орловская центральная районная библиотека» (Шишкина В.Д. – по согласованию), КОГАУ СО «МКЦСОН в Котельничском районе» Орловский отдел социального обслуживания населения (Береснева Е.В. - по согласованию), опека и попечительство (Хохрякова С.Е., Стужук Н.А. – по согласованию), ОТ Орловского района КОГКУ ЦЗН Котельничского района (Шубин С.И. - по согласованию), МО МВД «Юрьянский» ОП «Орловское» (Тарасов Г.М. - по согласованию), КДН и ЗП (Ашихмина Т.И.) |
| **6.** | **«Перезагрузка»** | **10.06– 21.06**  **26.08 – 06.09** | - организация мер, направленных на выявление и предупреждение распространения противоправного контента в сети «Интернет»;  - пропаганда ответственного родительства;  - формирование среди несовершеннолетних культуры безопасного пользования сетью «Интернет»;  - профилактика деструктивного поведения среди несовершеннолетних;  - осуществление мер, направленных на обеспечение информационной безопасности несовершеннолетних | КДН и ЗП (Ашихмина Т.И.), управление образования (Сучкова М.П.), КОГПОБУ «ОВСХК» (Ситников С.В. – по согласованию), КОГПОАУ «ОКП и ПТ» (Кайгородов М.А. – по согласованию), Орловское СУВУ ЗТ (Хохлова Т.В. – по согласованию), ведущий специалист по социальной работе администрации Орловского района (Тураева А.А. – по согласованию), ведущий специалист по социальной работе администрации Орловского района (Лукина Т.Д. – по согласованию), МКУ «Орловская централизованная клубная система (Михеева Н.А. – по согласованию), МБУ «Центр культуры и досуга Орловского городского поселения» (Березин А.В. – по согласованию), МКУК «Орловская центральная районная библиотека» (Шишкина В.Д. – по согласованию), МО МВД «Юрьянский» ОП «Орловское» (Тарасов Г.М. - по согласованию), |
| **7.** | **«Занятость»** | **02.09 – 30.09** | - выявление и учет несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих без уважительных причин занятия в образовательных организациях;  - вовлечение несовершеннолетних в волонтерскую деятельность;  - выявление неучащихся и неработающих подростков, их трудоустройство или определение на учебу;  - осуществление мер, направленных на успешную адаптацию в новой социальной среде несовершеннолетних обучающихся первого курса профессиональных образовательных организаций, изучение их жилищно-бытовых условий и социального окружения;  - профилактика безнадзорности, правонарушений, иных антиобщественных действий среди несовершеннолетних обучающихся, проживающих в общежитиях;  - проведение сверки данных о детях, получающих общее образование в форме семейного образования, в целях проверки обеспечения их права на прохождение промежуточной и государственной итоговой аттестации в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;   * проведение сверки данных о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, признанных находящимися в социально опасном положении | КДН и ЗП (Ашихмина Т.И.), ОКДН и ЗП (Фокина Л.В. - по согласованию), Орловское городское поселение (Популькин С.Н. – по согласованию), КОГАУ СО «МКЦСОН в Котельничском районе» Орловский отдел социального обслуживания населения (Береснева Е.В. - по согласованию), КОГБУЗ Орловская ЦРБ (Буркова Т.Г. - по согласованию), управление образования (Сучкова М.П. – по согласованию), КОГПОБУ «ОВСХК» (Ситников С.В. – по согласованию), КОГПОАУ «ОКП и ПТ» (Кайгородов М.А. – по согласованию), Орловское СУВУ ЗТ (Хохлова Т.В. – по согласованию), МКУ «Орловская централизованная клубная система (Михеева Н.А. – по согласованию), МБУ «Центр культуры и досуга Орловского городского поселения» (Березин А.В. – по согласованию), МКУК «Орловская центральная районная библиотека» (Шишкина В.Д. – по согласованию), органы опеки и попечительства администрации Орловского района (Хохрякова С.Е., Стужук Н.А. – по согласованию), МО МВД «Юрьянский» ОП «Орловское» (Тарасов Г.М. - по согласованию), ОТ Орловского района КОГКУ ЦЗН Котельничского района (Шубин С.И. - по согласованию), ведущий специалист по социальной работе администрации Орловского района (Тураева А.А. – по согласованию), ведущий специалист по социальной работе администрации Орловского района (Лукина Т.Д. – по согласованию) |
| **8.** | **«Детство без жестокости»** | **16.09 – 18.10** | - выявление семей, находящихся в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации;  - проведение сверки данных о семьях, признанных находящимися в социально опасном положении;  - организация оказания межведомственной помощи семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации и в социально опасном положении;  - социальное сопровождение несовершеннолетних матерей;  - пропаганда ответственного родительства, предупреждение гибели и травматизма малолетних детей, проживающих в семьях, находящихся в социально опасном положении;  - профилактика и предупреждение жестокого обращения с детьми;  - распространение информации о недопустимости проявления жестокого обращения с детьми, насильственных методов воспитания;  - правовое просвещение родителей по проблеме предупреждения детских суицидов;  - организация комплексной реабилитации несовершеннолетних жертв насилия;  - проведение дополнительных мероприятий по информированию населения о телефонах доверия, телефонах оказания экстренной помощи;  - осуществление мер по устранению причин и условий, способствовавших детской безнадзорности | Управление образования (Сучкова М.П.), КОГПОБУ «ОВСХК» (Ситников С.В. – по согласованию), КОГПОАУ «ОКП и ПТ» (Кайгородов М.А. – по согласованию), Орловское СУВУ (Т.В. Хохлова - по согласованию), КОГАУ СО «МКЦСОН в Котельничском районе» Орловский отдел социального обслуживания населения (Береснева Е.В. - по согласованию), КОГБУЗ Орловская ЦРБ (Буркова Т.Г. – по согласованию),КДН и ЗП (Ашихмина Т.И. – по согласованию), ведущий специалист отдела культуры и социальной работы администрации Орловского района (Тураева А.А. – по согласованию), ведущий специалист по социальной работе администрации Орловского района (Лукина Т.Д. – по согласованию), МО МВД «Юрьянский» ОП «Орловское» (Тарасов Г.М.- по согласованию), Котельничский межмуниципальный филиал ФКУ УИИ УФСИН России по Кировской области (Чирков М.В. - по согласованию), МКУ «Орловская централизованная клубная система (Михеева Н.А. – по согласованию), МБУ «Центр культуры и досуга Орловского городского поселения» (Березин А.В. – по согласованию), МКУК «Орловская центральная районная библиотека» (Шишкина В.Д. – по согласованию), органы опеки и попечительства администрации Орловского района (Хохрякова С.Е., Стужук Н.А. – по согласованию), ОКДН и ЗП (Фокина Л.В. - по согласованию), Орловское городское поселение (Популькин С.Н. – по согласованию), ОТ Орловского района КОГКУ ЦЗН Котельничского района (Шубин С.И. - по согласованию), |
| **9.** | **«Традиции добра»** | **18.10 – 04.11** | - формирование у несовершеннолетних позитивного отношения к людям и себе;  - расширение сотрудничества с общественными организациями и объединениями в интересах детей;  - создание для детей равных возможностей приобщения к культурным ценностям народов, населяющих Кировскую область | КДН и ЗП (Ашихмина Т.И. – по согласованию), управление образования Орловского района (Сучкова М.П. – по согласованию), КОГПОБУ «ОВСХК» (Ситников С.В. – по согласованию), КОГПОАУ «ОКП и ПТ» (Кайгородов М.А. – по согласованию), Орловское СУВУ (Т.В. Хохлова - по согласованию), КОГАУ СО «МКЦСОН в Котельничском районе» Орловский отдел социального обслуживания населения (Береснева Е.В. - по согласованию), ведущий специалист по социальной работе администрации Орловского района (Тураева А.А.), ведущий специалист по социальной работе администрации Орловского района (Лукина Т.Д. – по согласованию), МКУ «Орловская централизованная клубная система (Михеева Н.А. – по согласованию), МБУ «Центр культуры и досуга Орловского городского поселения» (Березин А.В. – по согласованию), МКУК «Орловская центральная районная библиотека» (Шишкина В.Д. – по согласованию), органы опеки и попечительства администрации Орловского района (Хохрякова С.Е., Стужук Н.А. – по согласованию), МО МВД «Юрьянский» ОП «Орловское» (Тарасов Г.М. – по согласованию), Котельничский межмуниципальный филиал ФКУ УИИ УФСИН России по Кировской области (Чирков М.В. - по согласованию) |

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.05.2019 № 322-п

г. Орлов

О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 16.11.2018 № 735-п

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

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования» (далее – Административный регламент) следующие изменения:

1.1. Изложить Административный регламент в новой редакции согласно приложению.

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

5. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации

Орловского района С.С.Целищев

Приложение

к постановлению администрации

Орловского района

от 16.05.2019 г. № 322-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, на территории муниципального образования» (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, а также 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 регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (www.[admorlov.ru](mailto:admorlov@mail.ru)), в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный портал);

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

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

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 заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, на территории муниципального образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Орловского района в лице отдела по вопросам жизнеобеспечения, архитектуры и градостроительства администрации Орловского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие администрацией решения:

о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению и признании непригодным для проживания;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

о признании садового дома жилым домом;

о признании жилого дома садовым домом

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней с даты регистрации заявления.

В срок предоставления муниципальной услуги не включается время, необходимое для проведения (в случае принятия решения межведомственной комиссией) капитального ремонта, реконструкции или перепланировки с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с требованиями, установленными Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции, садового дома жилым домом, жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее – установленные требования).

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации (www.[admorlov.ru](mailto:admorlov@mail.ru)), в федеральном реестре, в Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом, жилого дома садовым домом, заявитель представляет следующие документы:

2.6.1.1. заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом, жилого дома садовым домом (Приложение № 1 к Административному регламенту);

2.6.1.2. копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2.6.1.3. в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

2.6.1.4. заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2.6.1.5. заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с [абзацем третьим пункта 44](consultantplus://offline/ref=49A57F357DCB38D7B8D792D8EC679DEC7A98CA8885D427BFD2D671B4063F7C7FEF4224l8P1K) Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции, утвержденного постановлении Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

2.6.1.6. заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

2.6.2. Для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом собственник садового дома или жилого дома (далее - заявитель) представляет в уполномоченный орган местного самоуправления непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр):

а) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление), в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения уполномоченного органа местного самоуправления и иных предусмотренных настоящим Положением документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления);

б) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

в) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным [частью 2 статьи 5](consultantplus://offline/ref=D9F487D0A36EE4C7922FF416186CB9EEEF3087268BE9DA871BFFD212C76BFDB35231C9BA8B8ADCB7kCtFG), [статьями 7](consultantplus://offline/ref=D9F487D0A36EE4C7922FF416186CB9EEEF3087268BE9DA871BFFD212C76BFDB35231C9BA8B8ADCB6kCt1G), [8](consultantplus://offline/ref=D9F487D0A36EE4C7922FF416186CB9EEEF3087268BE9DA871BFFD212C76BFDB35231C9BA8B8ADDBFkCtDG) и [10](consultantplus://offline/ref=D9F487D0A36EE4C7922FF416186CB9EEEF3087268BE9DA871BFFD212C76BFDB35231C9BA8B8ADDBEkCtEG) Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

г) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

2.6.3.Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного электронного информационного взаимодействия:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

- технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

- заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с [абзацем третьим пункта 44](garantf1://12044695.10442)Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции, утвержденного постановлении Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных п. 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 дней со дня истечения 30 дневного срока с даты регистрации заявления.

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

2.6.5. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием Единого портала, Регионального портала (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, направляемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

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

- представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.7. 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.

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

Заявителю может быть отказано в приеме документов в следующих случаях:

несоответствие заявителя требованиям, установленным [пунктом 1.2](#sub_12) настоящего регламента*.*

текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению;

заявление и документы в электронной форме подписаны электронной подписью, вид которой не соответствует законодательству Российской Федерации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1. В случае обращения с заявлением о признании помещения жилым помещением:

принятие межведомственной комиссией решения, оформленного в виде заключения о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению.

2.9.2. В случае обращения с заявлением о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

принятие межведомственной комиссией решения, оформленного в виде заключения о соответствии жилого помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания

2.9.3. В случае обращения с заявлением о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом:

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами "а" и (или) "в" пункта 2.6.2 настоящего Регламента;

б) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

в) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.6.2 настоящего Регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.6.2 настоящего Регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

г) непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом "г" пункта 2.6.2 настоящего Регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

д) размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

е) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).

2.10. 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении, составляет не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Заявление, выраженное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя.

2.13.2. Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт admorlov.ru, Региональный портал, Единый портал подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления его в администрацию.

2.14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются залами для ожидания, информирования, заполнения запросов, приема заявителей.

2.14.2. Места для заполнения заявлений, запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.14.3. 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;

образцы заявлений и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.14.4. 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.

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

2.14.6. При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

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 или Регионального портала.

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги является:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке 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 определяются 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. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе в Едином портале, Региональном портале.

- получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте admorlov.ru, в Едином портале, Региональном портале;

- представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет в Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет»;

- осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет»;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет», 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.

2.16.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии), документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) 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 заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и представленных документов, оценка пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания, принятие решения и оформление заключения межведомственной комиссии;

принятие администрацией решения по итогам работы комиссии.

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

прием и регистрация документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение документов и принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

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 и прилагаемых к нему соответствующих документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в межведомственную комиссию (далее - Комиссия).

Специалист администрации (секретарь межведомственной комиссии) (далее – секретарь Комиссии),устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия вышеуказанных оснований, секретарь Комиссии, в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет их на рассмотрение уполномоченному должностному лицу администрации (председателю межведомственной комиссии).

при наличии таких оснований, оформляет и выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению.

При представлении документов через многофункциональный центр уведомление об отказе в приеме документов может быть выдано (направлено) через многофункциональный центр.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и направление принятых документов на рассмотрение, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

*Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.*

3.3. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке заявления и обосновывающих документов секретарю Комиссии.

Секретарь Комиссии, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные таким органам организации о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента (в случае, если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно).

Комиссия вправе запрашивать заключения (акты) органов государственного надзора (контроля) в органах государственного надзора (контроля), указанных в абзаце пятом пункта 7 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции садового дома жилым домом, жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, в случае, если представление указанных документов в соответствии с [абзацем третьим пункта 44](garantf1://12044695.10442)Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции, садового дома жилым домом, жилого дома садовым домом. утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

Результатом административных действия является формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 дней с даты регистрации заявления*.*

3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов,оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания, принятии решения и оформление заключения межведомственной комиссии

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию на рассмотрение зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленных заявителем и полученных по межведомственным запросам, документов.

Комиссия, по результатам рассмотрения представленных документов:

определяет перечень дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

формирует и направляет соответствующие запросы в органы государственного надзора (контроля), проектно-изыскательские организации для получения необходимых документов;

определяет состав привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

назначает, в случае необходимости дополнительные обследования и испытания.

уведомляет собственника жилого помещения (уполномоченное им лицо), о времени и месте заседания комиссии в порядке, установленном органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления, создавшими комиссию.

В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, орган местного самоуправления не позднее чем за 20 дней до дня начала работы комиссии обязан в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На основании представленных документов Комиссией проводится оценка соответствия помещения требованиям, предусмотренным разделом II Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции, утвержденного постановлении Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 и устанавливается наличие оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом, жилого дома садовым домом, предусмотренных разделом III вышеуказанного Положения.

По результатам оценки Комиссия вправе принять решение:

о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

После завершения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки помещения Комиссия проводит оценку соответствия помещения установленным требованиям в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

о необходимости проведения дополнительного обследования оцениваемого помещения.

После проведения обследования помещения Комиссия составляет акт обследования по форме, установленной Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции, садового дома жилым домом, жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

О выявлении оснований признания садового дома жилым домом;

Об отсутствии оснований для признания жилого дома садовым домом

Решение комиссии оформляется заключением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по форме, установленной Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции, садового дома жилым домом, жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

Результатом административной процедуры является принятие решения и составление заключения Комиссии о признании помещения жилым помещением, жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом, жилого дома садовым домом.

В случае признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции многоквартирного дома (жилых помещений в нем непригодными для проживания) в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о его вводе в эксплуатацию по причинам, не связанным со стихийными бедствиями и иными обстоятельствами непреодолимой силы, данное решение направляется в 5-дневный срок в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 25 дней с даты регистрации заявления*.*

3.5. Описание последовательности административных действий при принятии решения администрацией по итогам работы комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является поступление секретарю Комиссии заключения Комиссии.

Секретарь Комиссии,на основании заключения Комиссии устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента:

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект постановления администрации об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку постановления администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Проект постановления в установленном порядке направляется на рассмотрение и подписание главой администрации.

Принятое в установленном порядке постановление администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и заключение Комиссии или постановление администрации об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги (далее – постановление администрации) и заключение Комиссии по одному экземпляру выдаются (направляются) заявителю и собственнику помещения.

В случае представления документов через многофункциональный центр постановление администрации и заключение Комиссии могут быть выданы (направлены) заявителю через многофункциональный центр.

Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации и выдача (направление) заявителю и собственнику помещения постановления администрации и заключения Комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции не может превышать 30 дней с даты регистрации заявления, признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом не может превышать 45 календарных дней со дня подачи заявления.

3.6. Порядок осуществления административных процедур

(действий) в электронной форме, в том числе с использованием

Единого портала и Регионального портала

3.6.1. Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале и Региональном портале.

3.6.2. 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 либо Регионального портала.

3.6.3. Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через Единый портал либо Региональный портал путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

3.6.4. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Региональный портал подписывать такие заявление и документы электронной цифровой подписью не требуется.

3.6.5. В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

3.6.7. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и 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 либо из Регионального портала.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дня.

3.6.8. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления 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 запросов о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при направлении межведомственных запросов не может превышать 12 дней.

3.6.9. Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы, зарегистрированных в установленном порядке, и согласования с уполномоченными органами специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.9 раздела 2](#P144) Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект решения (постановление администрации) об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется уполномоченному должностному лицу на рассмотрение и подпись.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа осуществляет подготовку проекта решения и направляет уполномоченному должностному лицу на рассмотрение и подпись.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 26 дней.

3.6.10. Описание последовательности действий при выдаче документов заявителю.

Решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом после подписи уполномоченного должностного лица выдается (направляется) заявителю.

В случае представления документов через Единый портал или через Региональный портал результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в "Личный кабинет" Единого портала либо Регионального портала.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 дней.

3.7. Описание административных процедур (действий),выполняемых многофункциональными центрами

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 (г. Орлов, ул. Орловская, д.69) либо по телефону многофункционального центра.

3.7.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр можно подать только на бумажном носителе.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами и предъявление:

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 расписку о приеме документов и передает ее заявителю;

направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в администрацию.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 день.

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 или электронной почты.

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 день с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю, предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Эксперт многофункционального центра выдает заявителю решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра в администрацию не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации документов заявителя в многофункциональном центре;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения многофункциональным центром заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае необходимости внесения изменений решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте документа заявитель направляет [заявление](#P574) (приложение N 3 к Административному регламенту).

Изменения вносятся нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, через многофункциональный центр, а также непосредственно в администрацию.

В случае внесения изменений в решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе органа местного самоуправления в адрес заявителя направляется копия нормативного правового акта администрации.

Срок внесения изменений составляет 10 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается муниципальным правовым актом администрации.

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.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже одного раза в год.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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

Главе администрации

от

(Ф.И.О. полностью, полное наименование юр. лица)

адрес заявителя:

(местонахождение юридического лица,

место регистрации физического лица)

дополнительные контактные данные:

(по усмотрению заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать, находящееся (ийся) в собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенное (ый) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| помещение жилым помещением |  |
| жилое помещение непригодным для проживания |  |
| многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции |  |
| жилой дом садовым домом |  |
| садовый дом жилым домом |  |

Способ получения информации о принятом решении:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Почтовое отправление |  |
|  | Электронной почтой |  |
|  | Лично |  |

Приложения:

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

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

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

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

Заявитель:

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |

Приложение № 2

к административному регламенту

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

Ф.И.О. заявителя, адрес

наименование и реквизиты

органа, предоставляющего

муниципальную услугу

Уведомление об отказе в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что заявление о предоставлении муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования», не может быть принято по следующим основаниям:

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

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

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

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

(также указываются способы устранения причин отказа в приеме документов)

В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

В случае несогласия Вы имеете право обжаловать данное решение в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Уполномоченное должностное лицо |  | (подпись) |  | И.О.Ф. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | г. |
| (дата) |  |

Дата направления по почте или электронной почте «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к Административному регламенту

В администрацию Орловского района

Кировской области

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

(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

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

(реквизиты документа, выданного при оказании

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

муниципальной услуги)

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

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

(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 17.05.2019,

612270, г. Орлов Кировской области, ул. Ст. Халтурина, 18

тираж 20 экземпляров