**ИНФОРМАЦИОННЫЙ**

**БЮЛЛЕТЕНЬ**

**ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОРЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ)**

**№ 9 (299)**

**Март 2019**

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Извещение о предварительном согласовании предоставления земельного участка |  |
| 2 | Извещение о проведении аукциона |  |
| 3 | Постановление администрации Орловского района от 05.03.2019 № 149-п «О проведении смотра-конкурса на лучшую организацию осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в Орловском районе Кировской области» |  |
| 4 | Постановление администрации Орловского района от 11.03.2019 № 163-п «О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 09.01.2019 № 1-п» |  |
| 5 | Постановление администрации Орловского района от 11.03.2019 № 164-п «О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 09.01.2019 № 2-П» |  |
| 6 | Постановление администрации Орловского района от 12.03.2019 № 165-п «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, нуждающихся в установлении патронажа, и установление патронажа над указанной категорией граждан» |  |
| 7 | Постановление администрации Орловского района от 12.03.2019 № 166-п «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием документов органом опеки и попечительства для установления доверительного управления имуществом безвестно отсутствующего гражданина и установление доверительного управления имуществом безвестно отсутствующего гражданина» |  |
| 8 | Постановление администрации Орловского района от 12.03.2019 № 169-п «О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 31.10.2014 года № 692» |  |
| 9 | Постановление администрации Орловского района от 12.03.2019 № 171-п «О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 25.09.2018 № 622-п» |  |
| 10 | Постановление администрации Орловского района от 13.03.2019 № 172-п «О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 15.04.2014 г. № 230 |  |
| 11 | Постановление администрации Орловского района от 13.03.2019 № 173-п «О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 15.12.2016 г. № 660» |  |
| 12 | Постановление администрации Орловского района от 18.03.2019 № 175-п «Об утверждении Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития муниципального образования Орловский муниципальный район на период до 2035 года» |  |
| 13 | Постановление администрации Орловского района от 18.03.2019 № 180-п «О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 19.11.2018 г. № 742-п» |  |
| 14 | Постановление администрации Орловского района от 26.03.2019 № 205-п «О внесении изменений в муниципальную программу "Развитие архивного дела в Орловском районе Кировской области на 2017 - 2020 годы» |  |
| 15 | Постановление администрации Орловского района от 26.03.2019 № 212-п «О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 19.02.2010 № 23-П» |  |
| 16 | Постановление администрации Орловского района от 27.03.2019 № 216-п «О внесении изменений в постановление администрации Орловского района № 536 от 14.08.2013» |  |
| 17 | Постановление администрации Орловского района от 27.03.2019 № 217-п «О внесении изменений в постановление администрации Орловского района Кировской области от 12.08.2011 № 430-п «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Орловского района» |  |
| 18 | Постановление администрации Орловского района от 27.03.2019 № 218-п «Об утверждении Методики определения объёма финансового обеспечения образовательной деятельности общеобразовательных организаций в Орловском районе Кировской области» |  |

**Извещение о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

Отдел по имуществу и земельным ресурсам администрации Орловского Кировской области сообщает о возможности предоставления в аренду земельного участка в кадастровом квартале 43:25:390407, расположенного в д. Ожигановы, Орловского района, Кировской области, площадь земельного участка в соответствии со схемой расположения составляет 1990 кв.м., с разрешенным использованием – для индивидуального жилищного строительства.

Все заинтересованные в предоставлении земельного участка граждане вправе в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения обратиться с заявлениями о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявления подаются путем личного обращения (либо представителем по доверенности) по месту нахождения администрации Орловского района по адресу: Кировская область, г. Орлов, ул. С.Халтурина, д. 18, каб. 15, в период с 28.03.2019 по 26.04.2019 (кроме праздничных и выходных дней) на бумажном носителе.

Комиссия по рассмотрению заявок состоится 29.04.2019.

Подача заявлений в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе с использованием электронно-цифровых подписей не предусмотрена.

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка можно по адресу: ул. С.Халтурина, д. 18, каб.15 с понедельника по пятницу - с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 (кроме праздничных и выходных дней).

Информация по телефону 8(83365) 2-21-88.

**Заведующий отделом по имуществу**

# **и земельным ресурсам**

# **администрации Орловского района А.Н. Боровской**

**Извещение о проведении аукциона**

**Отдел по имуществу и земельным ресурсам администрации Орловского Кировской области информирует: 26.04.2019 в 14 часов** **00 минут** по адресу: Кировская обл., г. Орлов, ул. Ст. Халтурина, д. 18, зал заседаний (3 этаж), на основании постановления администрации Орловского района Кировской области от 12.03.2019 № 170-П «О подготовке и проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 43:25:390502:239» состоится открытый по составу участников аукцион на право заключения договора аренды сроком на 10 (десять) лет земельного участка с кадастровым номером 43:25:390502:239, площадью 100 кв.м, местоположение: Кировская область, Орловский район, Орловское с/п, поселок Центральная усадьба плодосовхоза, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: объекты гаражного строительства.

В качестве начальной цены предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка устанавливается размер ежегодной арендной платы, определенной на основании ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, в размере – 1175,00 рублей (НДС нет), шаг аукциона 3% от начальной цены – 35,00 руб., сумма задатка 20% от начальной цены – 235,00руб. Реквизиты для внесения задатков: УФК по Кировской области (Отдел по имуществу и земельным ресурсам администрации Орловского района) ИНН 4336002426, КПП 433601001, расчетный счет 40302810922023330190, л/с 05403014080 (отдел по имуществу и земельным ресурсам) в отделение Киров в г. Киров

Лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, задаток возвращается в течение 3 дней. Внесенный победителем аукциона задаток засчитывается в счет исполнения денежных обязательств по результатам проведенного аукциона.

Документы, необходимые для участия в аукционе, определяются в соответствии со ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации. Аукцион проводится в соответствии со ст.39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Заявки на участие в аукционе принимаются с 26.03.2019 по 22.04.2019 включительно с 8:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00, в рабочие дни в администрации Орловского района (Кировская область, г. Орлов, ул. Ст.Халтурина, . д.18, каб. 15).

Комиссия по рассмотрению заявок состоится 24.04.2019.

Ознакомиться с аукционной документацией и формой заявки можно по адресу: Кировская область, г. Орлов, ул. Ст.Халтурина, д.18, каб. 15, с 8:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00, в рабочие дни или на сайте [http:www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.goy.ru/) сети «Интернет».

В случае выявления обстоятельств, предусмотренных [пунктом 8](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33773/8a479c028d080f9c4013f9a12ca4bc04a1bc7527/#dst620)  статьи 39.11 Земельного кодекса, принимается решение об отказе в проведении аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона извещает участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвращает его участникам внесенные задатки.

**Заведующий отделом по имуществу и земельным**

# **ресурсам администрации Орловского района А.Н. Боровской**

****

АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.03.2019 № 149-п

г. Орлов

**О проведении смотра-конкурса на лучшую организацию осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в Орловском районе Кировской области**

В соответствии с Федеральными законами от 31.05.1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете» администрация Орловского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о смотре-конкурсена лучшую организацию осуществления воинского учета и бронирования среди органов местного самоуправления муниципальных образований и организаций, расположенных на территории Орловского района Кировской области, согласно приложению №1.

2. Утвердить состав конкурсной комиссии по проведению смотра-конкурса на лучшую организацию осуществления воинского учета и бронирования среди органов местного самоуправления муниципальных образований и организаций, расположенных на территории Орловского района, согласно приложению № 2.

3. Рекомендовать:

3.1. Конкурсной комиссии:

провести с 01.01.2019 по 01.11.2019 смотр-конкурсна лучшую организацию осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в Орловском районе;

материалы результатов смотра-конкурсана лучшую организацию осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе в Орловском районе, направлять в военный комиссариат города Котельнич, Котельничского, Арбажского, Даровского и Орловского районов Кировской области.

3.2. Военному комиссару города Котельнич, Котельничского, Арбажского, Даровского и Орловского районов Кировской области:

в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 обеспечить качественное проведение проверок ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

обеспечить прием материалов смотра-конкурса на лучшую организацию осуществления воинского учета и бронирования, для их обработки и оценки.

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

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации

Орловского района С.С.Целищев

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

администрации

Орловского района

от 05.03.2019 № 149-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о смотре-конкурсе на лучшую организацию осуществления воинского учета и бронирования среди органов местного самоуправления муниципальных образований и организаций, расположенных на территории Орловского района Кировской области**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о смотре-конкурсе на лучшую организацию осуществления воинского учета и бронирования среди органов местного самоуправления муниципальных образований и организаций, расположенных на территории Орловского района Кировской области определяет порядок проведения смотра-конкурса.

1.2. Организаторами смотра-конкурса являются военный комиссариат Кировской области, военные комиссариаты Кировской области по муниципальным образованиям, органы местного самоуправления муниципальных образований Кировской области.

1.3. Для подведения промежуточных итогов смотра-конкурса в муниципальных районах (городских округах) Кировской области создаются конкурсные комиссии по проведению смотра-конкурса.

В состав конкурсной комиссии муниципального образования входят:

глава администрации муниципального района (заместитель главы администрации муниципального района (городского округа));

военный комиссар г. Котельнич, Котельничского, Арбажского, Даровского и Орловского районов Кировской области;

специалист по мобилизационной работе администрации муниципального района;

представители военного комиссариата г. Котельнич, Котельничского, Арбажского, Даровского и Орловского районов Кировской области.

Председателем конкурсной комиссии муниципального образования является глава администрации муниципального района (заместитель главы администрации муниципального района (городского округа)).

1.4. Для подведения окончательных итогов смотра-конкурса создается конкурсная комиссия Кировской области.

**2. Задачи смотра-конкурса**

2.1. Основными задачами смотра-конкурса являются:

2.1.1. Совершенствование работы по осуществлению воинского учета в органах местного самоуправления муниципальных образований и организациях, расположенных на территории Орловского района.

2.1.2. Повышение качества проведения мероприятий по организации и ведению воинского учета в целях обеспечения полноты и достоверности данных, определяющих количественный состав и качественное состояние призывных и мобилизационных людских ресурсов.

2.2. По итогам смотра-конкурса определяются:

лучшие органы местного самоуправления муниципальных образований Орловского района;

лучшие организации независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, расположенных на территории Орловского района.

**3. Условия, сроки и порядок проведения смотра-конкурса**

3.1. Смотр-конкурс проводится ежегодно в период с 01 января по 01 ноября текущего года.

3.2. К участию в смотре-конкурсе допускаются органы местного самоуправления муниципальных образований и организаций, расположенных на территории Орловского района, оцененные по результатам проверок в текущем году не ниже «хорошо».

3.3. Конкурсная комиссия муниципального образования оценивает работу по осуществлению воинского учета в органах местного самоуправления муниципальных образованиях и организациях, расположенных на территории Орловского района по результатам проведенных проверок с выставлением баллов.

3.4. После обобщения материалов и принятия решения, конкурсная комиссия, в срок до 01 декабря текущего года, через военный комиссариат г. Котельнич, Котельничского, Арбажского, Даровского и Орловского районов Кировской области представляет в военный комиссариат Кировской области сведения о результатах проведения смотра-конкурса среди участников, занявших первое место, на лучшую организацию осуществления воинского учета в органах местного самоуправления муниципальных образований и организациях.

3.5. К сведениям о результатах проведения смотра-конкурса прилагаются фото и видеоматериалы в электронном виде на магнитном носителе и в виде фотоальбома в соответствии с перечнем фотоматериалов, представляемых участниками смотра-конкурса.

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

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации

Орловского района

от 05.03.2019 № 149-п

**СОСТАВ**

**конкурсной комиссии по проведению смотра-конкурса на лучшую организацию осуществления воинского учета и бронирования среди органов местного самоуправления муниципальных образований и организаций, расположенных на территории Орловского района**

|  |  |
| --- | --- |
| АБОТУРОВ  Андрей Валентинович | - первый заместитель главы администрации Орловского района, заведующий отделом  по вопросам жизнеобеспечения, архитектуры и градостроительства, председатель конкурсной комиссии |
| СОРОКИН  Алексей Евгеньевич | - военный комиссар г. Котельнич, Котельничского, Арбажского, Даровского и Орловского районов Кировской области, заместитель председателя конкурсной комиссии (по согласованию) |
| **Члены комиссии:** |  |
| ЗВЕРЕВ  Александр Николаевич | - начальник отделения планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов военного комиссариата г. Котельнич, Котельничского, Арбажского, Даровского и Орловского районов Кировской области (по согласованию) |
| НОВИКОВА  Наталия Витальевна | - ведущий специалист по мобилизационной работе и защите государственной тайны администрации Орловского района |
| ШАТУНОВ  Василий Васильевич | - старший помощник начальника отделения планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов военного комиссариата г. Котельнич, Котельничского, Арбажского, Даровского и Орловского районов Кировской области (по согласованию) |

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.03.2019 № 163-п

**г. Орлов**

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

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

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

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

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

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации

Орловского района С.С.Целищев

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель (уполномоченное лицо)

Глава администрации

Целищев Сергей Сергеевич

«11» марта 2019 г

**ПЛАН**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование заказчика (государственного (муниципального) заказчика, бюджетного автономного учреждения или государственного (муниципального) унитарного предприятия | АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА | Дата 27.02.2019  по ОКПО 04030334  ИНН 4336001084 |
| Организационно-правовая форма | Муниципальные казенные учреждения | КПП 433601001 |
| Форма собственности | Муниципальная собственность | ОКОПФ 75404 |
| Место нахождения (адрес), телефон, адрес электронной почты | Российская Федерация, 612270, Кировская область, Орловский район, Орлов, ул. С.Халтурина, 18, 7-83365-21660, admorlov@mail.ru | по ОКФС 14  по ОКТМО 33645101001 |
| Наименование заказчика, осуществляющего закупки в рамках переданных полномочий государственного заказчика |  | по ОКПО  по ОКТМО 33645101001 |
| Место нахождения (адрес), телефон, адрес электронной почты |  | дата внесения |
| Вид документа | базовый (0) | изменений |
| Единица измерения | рубль | по ОКЕЙ 383 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Идентификационный код закупки | Цель осуществления закупки | | Наименование объекта закупки | Планируемый год размещения извещения, направления приглашения, заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) | Объем финансового обеспечения | | | | | Сроки (периодичность) осуществления планируемых закупок | Наличие сведений о закупках в соответствии с пунктом 7 части 2 статьи 17 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд («да» или «нет») | Сведения об обязательном общественном обсуждении («да» или «нет») |
| Наименование мероприятия государственной программы субъекта Российской Федерации (в том числе муниципальной программы) либо непрограммные направления деятельности (функции, полномочия) | Ожидаемый результат реализации мероприятия государственной программы субъекта Российской Федерации |  | в том числе планируемые платежи | | | |
| всего | на текущий финансовый год | на плановый период | | последующие годы |
| на первый год | на второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1 | 193433600108443360100100040006810414 | Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по договорам найма специализированных жилых помещений специализированного жилищного фонда | - | Приобретение жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа | 2019 | 705 510.00 | 705 510.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | Срок осуществления закупки с 01.03.2019 по 30.04.2019 один раз в год | нет | нет |
| 2 | 193433600108443360100100030006810414 | Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по договорам найма специализированных жилых помещений специализированного жилищного фонда | - | Приобретение жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа | 2019 | 705 510.00 | 705 510.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | Срок осуществления закупки с 01.03.2019 по 30.04.2019 один раз в год | нет | нет |
| 3 | 193433600108443360100100020004211244 | Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения | - | Выполнение работ по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения Орловского района Кировской области в 2019 году | 2019 | 16 896 598.00 | 16 896 598.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | Срок осуществления закупки с 18.02.2019 по 31.03.2019 один раз в год | нет | нет |
| 4 | 193433600108443360100100060006110244 | Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | - | Оказание услуг связи | 2019 | 10 500.00 | 10 500.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | Срок осуществления закупки с 11.02.2019 по 28.02.2019 один раз в год | нет | нет |
| 5 | 193433600108443360100100050006110244 | Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | - | Оказание услуг связи | 2019 | 79 000.00 | 79 000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | Срок осуществления закупки с 11.02.2019 по 28.02.2019 один раз в год | нет | нет |
| 6 | 193433600108443360100100020004211244 |  |  | Товары, работы или услуги на сумму, не превышающую 100 тыс. руб. (п.4 ч.1 ст. 93 Федерального закона № 44-ФЗ) | 2019 | 1 342 288.00 | 1 342 288.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | Срок осуществления закупки с 09.01.2019 по 31.03.2019 ежемесячно | нет | нет |
| В том числе по коду бюджетной классификации 93601041700016040244 | | | | | | 33 000.00 | 33 000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |  | | |
| В том числе по коду бюджетной классификации 93603140520005010244 | | | | | | 7 000..00 | 7 000..00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| В том числе по коду бюджетной классификации 93603140530005010244 | | | | | | 6 500.00 | 6 500.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| В том числе по коду бюджетной классификации 936040910100S5080244 | | | | | | 844 830.00 | 844 830.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| В том числе по коду бюджетной классификации 93603141300005010244 | | | | | | 1 500.00 | 1 500.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| В том числе по коду бюджетной классификации 93610040180016092244 | | | | | | 99 400.00 | 99 400.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |  | | |
| В том числе по коду бюджетной классификации 93603090700005260244 | | | | | | 36 566.70 | 36 566.70 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| В том числе по коду бюджетной классификации 93606011100005120244 | | | | | | 105 000.00 | 105 000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| В том числе по коду бюджетной классификации 93601041700016060244 | | | | | | 24 200.00 | 24 200.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| В том числе по коду бюджетной классификации 93610040180005040244 | | | | | | 7 000.00 | 7 000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| В том числе по коду бюджетной классификации 93604120800005110244 | | | | | | 25 000.00 | 25 000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| В том числе по коду бюджетной классификации 93601041700005160244 | | | | | | 70 000.00 | 70 000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| В том числе по коду бюджетной классификации 9360104170000102b244 | | | | | | 60 548.22 | 60 548.22 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| В том числе по коду бюджетной классификации 93601041700001020244 | | | | | | 605 215.56 | 605 215.56 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| В том числе по коду бюджетной классификации 93601131700005170244 | | | | | | 9 288.25 | 9 288.25 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| В том числе по коду бюджетной классификации 93601131700005180244 | | | | | | 30 000.00 | 30 000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| В том числе по коду бюджетной классификации 93602041700005180244 | | | | | | 21 000.00 | 21 000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| В том числе по коду бюджетной классификации 93603090700002010244 | | | | | | 14 770.00 | 14 770.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| В том числе по коду бюджетной классификации 93603140510005010244 | | | | | | 16 600.00 | 16 600.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| В том числе по коду бюджетной классификации 93601041700016020244 | | | | | | 20 000.0 | 20 000.0 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| В том числе по коду бюджетной классификации 93601131700016050244 | | | | | | 1 300.00 | 1 300.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| В том числе по коду бюджетной классификации 93610040180016094244 | | | | | | 45 900.00 | 45 900.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| В том числе по коду бюджетной классификации 93607051700001020244 | | | | | | 9 000.00 | 9 000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| В том числе по коду бюджетной классификации 936100401800n0820414 | | | | | | 1 411 020.00 | 1 411 020.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| В том числе по коду бюджетной классификации 93604091010015080244 | | | | | | 16 051 768.00 | 16 051 768.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| В том числе по коду бюджетной классификации 93601042000005010244 | | | | | | 5 000.00 | 5 000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| В том числе по коду бюджетной классификации 93604091010005090244 | | | | | | 45 000.00 | 45 000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| В том числе по коду бюджетной классификации 93604092300005090414 | | | | | | 10 000.00 | 10 000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| В том числе по коду бюджетной классификации 93604051100016160244 | | | | | | 123 000.00 | 123 000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Итого для осуществления закупок | | | | | | 19 739 406.73 | 19 739 406.73 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

Ответственный исполнитель Заместитель начальника управления по вопросам

жизнеобеспечения, архитектуры и градостроительства

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

11 марта 2019 года

**Реестр планов закупок**

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

базовый (0)

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

Целищев Сергей Сергеевич, Глава администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 11 марта 2019 года

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

М.П.



**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.03.2019 № 164-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»:

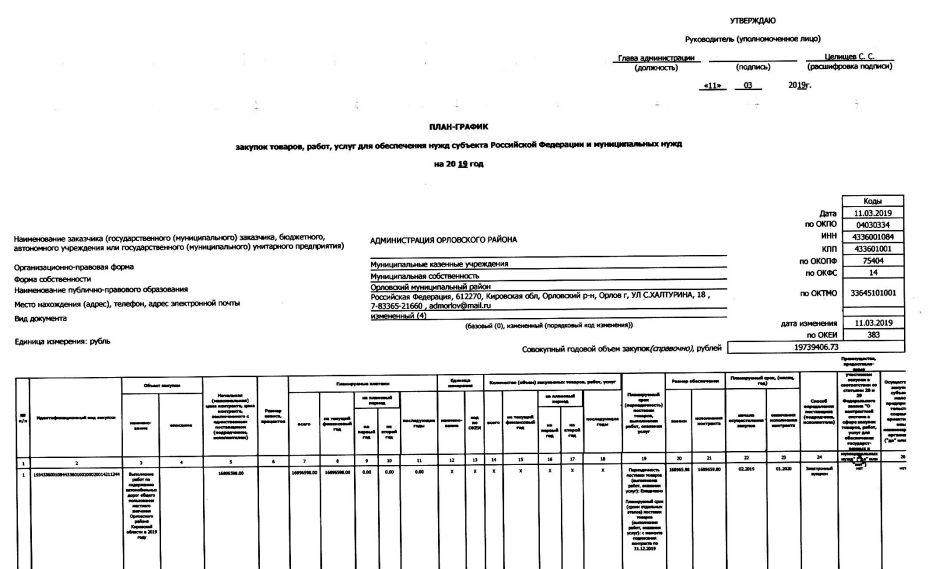
1.1 1 План - график размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд на 2019 год утвердить в новой редакции. Прилагается.

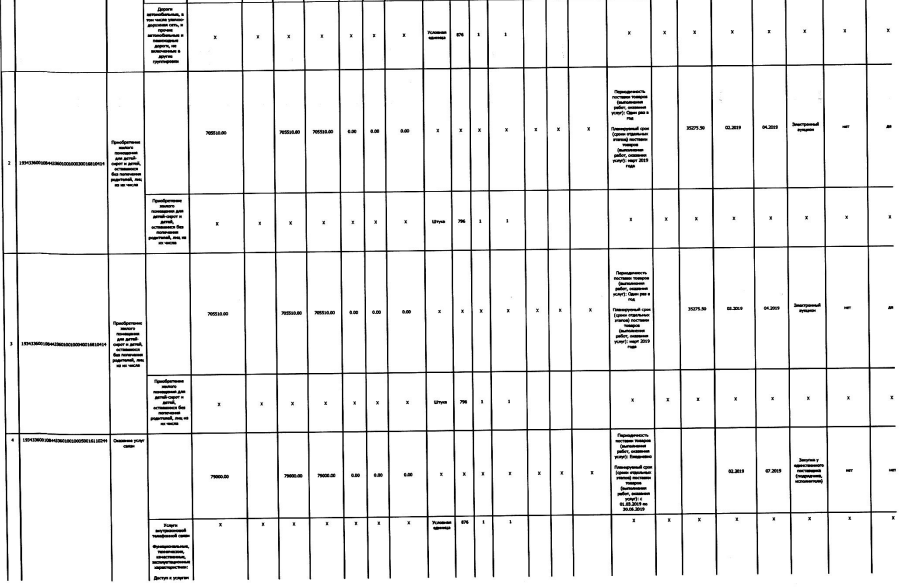
2. Опубликовать постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области

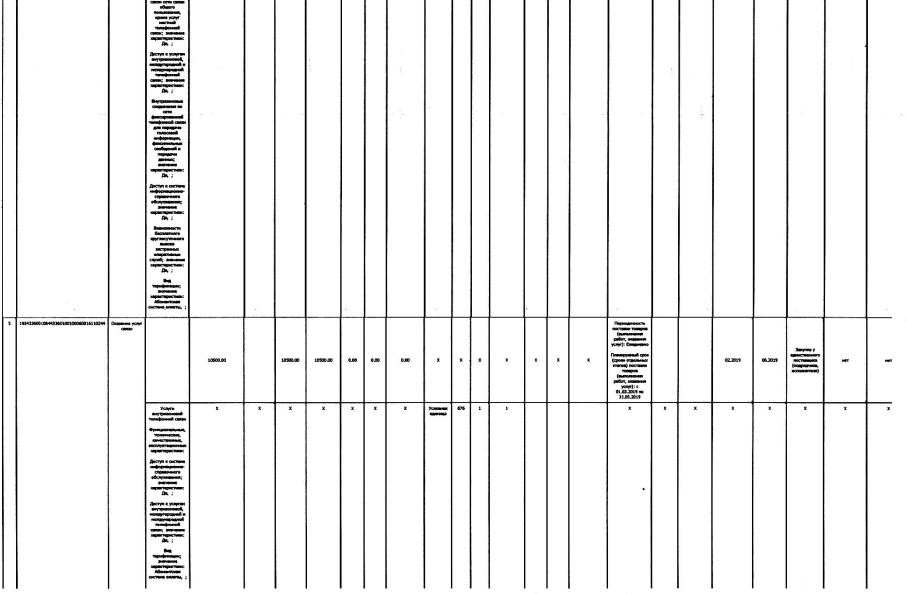
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

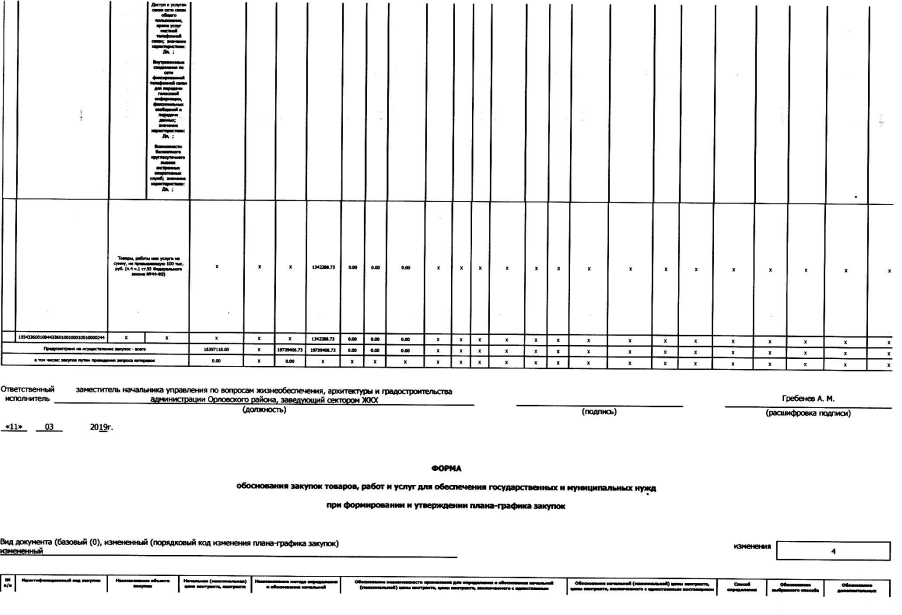
Глава администрации

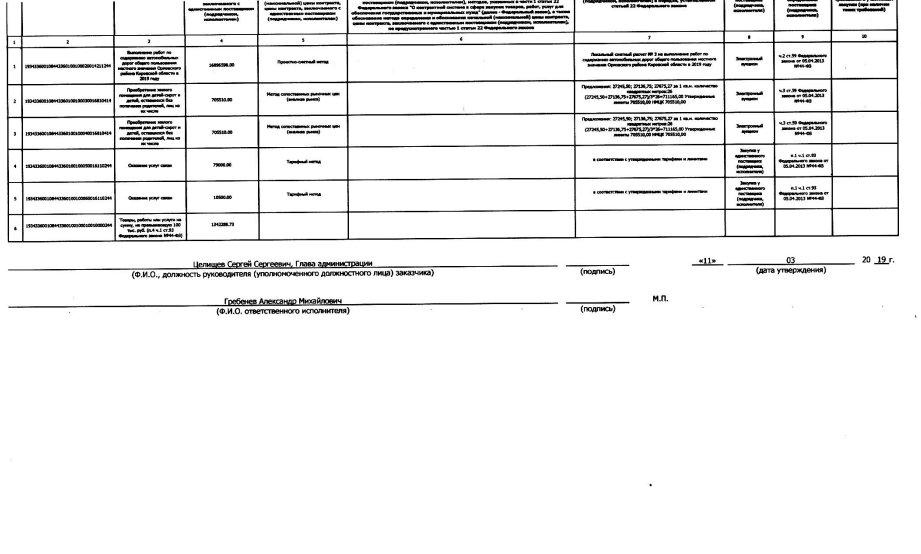
Орловского района С.С.Целищев











****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**12.03.2019** **№ 165-п**

г. Орлов

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления государственной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, нуждающихся в установлении патронажа, и установление патронажа над указанной категорией граждан»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании постановления Правительства Кировской области № 28-П от 30.01.2019 «О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 27.05.2015 № 40/280 «Об утверждении административных регламентов предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в рамках переданных полномочий Кировской области государственных услуг», администрация Орловского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, нуждающихся в установлении патронажа, и установление патронажа над указанной категорией граждан» согласно приложению.

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

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

Утвержден

постановлением администрации

Орловского района

от 12.03.2019 № 165-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления государственной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, нуждающихся в установлении патронажа, и установление патронажа над указанной категорией граждан»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

* 1. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий), выполняемых администрацией муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области, осуществляющей отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних дееспособных лиц, нуждающихся в патронаже (далее - орган опеки и попечительства), по предоставлению государственной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, нуждающихся в установлении патронажа, и установление патронажа над указанной категорией граждан» (далее - государственная услуга).

**Круг заявителей**

* 1. Заявителем на получение государственной услуги является совершеннолетний дееспособный гражданин, обратившийся с заявлением на предоставление государственной услуги в письменной или электронной форме.

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.**

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещениях администрации Орловского района Кировской области органа опеки и попечительства, на официальном сайте Орловского района Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www. admorlov.ru](http://www.k4city.gov-vyatka.ru)), в территориальном отделе Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Орловском районе (далее - территориальный отдел МФЦ в Орловском районе, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) в соответствии с соглашением о взаимодействии между Кировским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — КОГАУ «МФЦ») и администрацией муниципального образования Орловского района Кировской области, а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приеме.

Справочная информация о предоставлении услуги размещена на официальном сайте администрации (www.[admorlov.ru](mailto:admorlov@mail.ru)).

1.3.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или при личном посещении органа опеки и попечительства в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления государственной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.3. Заявитель, подавший заявление через МФЦ, вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги с использованием сервиса «Проверка статуса заявки» на официальном сайте МФЦ и извещается о готовности результата предоставления государственной услуги посредством СМС-сообщения.

1.3.4. Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее - региональный портал), информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

1.3.5. При личном обращении заявителей и при обращении по телефону для справок ответственные специалисты обязаны в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответа на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует заявителя на другое должностное лицо, компетентное в предоставлении данной информации.

1.3.6. Письменное обращение, поступившее в администрацию, орган опеки и попечительства, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

1.3.7. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы администрации, органов опеки и попечительства размещаются при входе в здание (помещения) администрации, органов опеки и попечительства.

1.3.8. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги - «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, нуждающихся в установлении патронажа, и установление патронажа над указанной категорией граждан».

2.2. Государственная услуга предоставляется бесплатно органами опеки и попечительства.

Предоставление государственной услуги осуществляется органом опеки и попечительства по месту жительства (пребывания) заявителя.

При предоставлении государственной услуги органы опеки и попечительства взаимодействуют с Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кировской области и органами местного самоуправления Кировской области.

Органы опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- решение о назначении помощника (о возможности гражданина быть помощником);

- решение об отказе в назначении помощника (о невозможности гражданина быть помощником).

Решение о назначении помощника патронируемому лицу является основанием для заключения договора о патронаже, договора поручения, договора доверительного управления имуществом или иного договора между подопечным и помощником в соответствии с требованиями гражданского законодательства.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с момента приема заявления совершеннолетнего дееспособного гражданина до принятия решения о назначении помощника (о возможности гражданина быть помощником) либо решения об отказе в назначении помощника (о невозможности гражданина быть помощником) не должен превышать 1 месяца.

Решение о назначении помощника (о возможности гражданина быть помощником) либо решение об отказе в назначении помощника (о невозможности гражданина быть помощником) принимается органом опеки и попечительства в течение 10 календарных дней со дня получения необходимых документов.

Решение о назначении помощника (о возможности гражданина быть помощником) либо решение об отказе в назначении помощника (о невозможности гражданина быть помощником) направляется (вручается) органом опеки и попечительства заявителю в течение 3 календарных дней со дня его подписания.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации, в сети «Интернет», на Едином портале и региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимый для представления государственной услуги.

2.6.1. Для лица, нуждающегося в установлении над ним патронажа:

заявление гражданина, над которым устанавливается патронаж, согласно приложению № 1;

копия документа, удостоверяющего личность;

справка (заключение) медицинской организации о состоянии здоровья гражданина и его нуждаемости в постороннем уходе;

копия справки учреждения медико-социальной экспертизы (медико-социальной экспертной комиссии, врачебно-трудовой экспертной комиссии) об установлении инвалидности с предъявлением оригинала для обозрения (при ее наличии).

2.6.2. Для кандидата в помощники:

заявление помощника согласно приложению № 2;

копия документа, удостоверяющего личность;

автобиография.

2.6.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, приложив их к заявлению, отсутствует.

2.6.4. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления денежных выплат отсутствуют.

2.6.5. Органы опеки и попечительства 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 государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) 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».

2.6.6. Заявление и документы, в том числе поступившие посредством почтовой или электронной связи, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», Единый портал и региональный портал, принимаются и регистрируются в установленном порядке специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за прием документов, в день их представления.

Документы могут быть представлены лично заявителем, его представителем (законным представителем), направлены посредством почтовой, курьерской связи или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, с использованием электронных средств связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», Единый портал и региональный портал.

В случае направления необходимых документов посредством почтовой, курьерской связи или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи оригиналы документов в орган опеки и попечительства не представляются.

Копии документов, представленные лично заявителем, сверяются с оригиналами и заверяются специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за прием документов. Заявление и документы регистрируются в установленном порядке специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за прием документов, в день их представления.

При направлении заявителем документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

представление документов, не подтверждающих необходимость установления гражданину патронажа;

представление подложных либо недостоверных (заведомо ложных) документов (сведений);

представление документов в электронной форме с отсутствием электронной подписи заявителя;

представление копий документов, направленных посредством почтовой, курьерской связи, не заверенных в установленном законом порядке.

2.9. Помощниками не могут быть назначены:

несовершеннолетние граждане;

граждане, признанные судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

работники организации, осуществляющей социальное обслуживание совершеннолетнего гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа.

2.10. Взимайте государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги составляет 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

2.12.1. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги проводится в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.12.2. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан преимущественно размещаются на нижних этажах здания.

2.12.3. Зал ожидания оборудуется информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, столами для заполнения документов, стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги осуществляется:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, передвижение и разворот инвалидных колясок;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

2.12.4. Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12.5. В местах предоставления государственной услуги на видном месте располагается схема размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов органов опеки и попечительства.

2.12.6. Места для информирования оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

извлечения из норм действующего законодательства, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам, а также перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления! государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

график приема граждан;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Заявитель может воспользоваться печатными информационными материалами (брошюры, буклеты, памятки).

2.12.7. Кабинеты (кабинки) приема граждан оборудуются информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) специалиста, осуществляющего прием заявителей.

2.12.8. Рабочее место специалиста органа опеки и попечительства оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.12.9. При организации рабочих мест специалистов органа опеки и попечительства предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

оптимальный график приема граждан органами опеки и попечительства;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги, в том числе через сайт органа опеки и попечительства;

высокий уровень профессиональной подготовки специалистов органов опеки и попечительства;

отсутствие обоснованных жалоб, поступивших в администрацию или в Правительство Кировской области, на действия (бездействие) должностных лиц органов опеки и попечительства по предоставлению государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги; количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органов опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги, взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется не менее одного раза при личном обращении, и отсутствие взаимодействия - в случае подачи документов в электронной форме;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в порядке, указанном в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Административного регламента;

возможность получения государственной услуги через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии;

возможность получения государственной услуги по выбору заявителя в территориальных подразделениях (экстерриториальный принцип) отсутствует.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При направлении заявителем документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используются простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя - физического лица:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В случае направления заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием, средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, KB1, КВ2 и КА1.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

Предоставлений государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые органами опеки и попечительства:

«Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги»;

«Обследование условий жизни гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа»;

«Рассмотрение документов и принятие решения органами опеки и попечительства о назначении помощника (о возможности гражданина быть помощником) либо решения об отказе в назначении помощника (о невозможности гражданина быть помощником)».

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала:

«Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги»;

«Обследование условий жизни гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа»;

«Рассмотрение документов и принятие решения органами опеки и попечительства о назначении помощника (о возможности гражданина быть помощником) либо - решения об отказе в назначении помощника (о невозможности гражданина быть помощником)»;

«Уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги».

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) выполняемых органом опеки и попечительства.

3.2.1. Описание административной процедуры «Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги».

Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в орган опеки и попечительства.

В случае личного обращения в орган опеки и попечительства заявитель при подаче заявления должен предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов, проверяет наличие представленных заявителем документов в соответствии с перечнем документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист органа опеки и попечительства, принимающий документы, ведет журнал учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства. Журнал учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства, содержит следующие сведения:

порядковый номер записи;

данные о получателе государственной услуги (фамилия, имя, отчество, адрес, телефон, семейное положение);

перечень представленных документов;

результаты рассмотрения документов.

Специалист органа опеки и попечительства формирует личное дело заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагающихся к нему документов, представленных заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 60 минут.

3.2.2. Описание административной процедуры «Обследование условий жизни гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа».

В семидневный срок со дня получения от гражданина, над которым устанавливается патронаж, заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, специалистом Органа опеки и попечительства по месту проживания гражданина организуется обследование условий его проживания по результатам которого составляется акт материально-бытового обследования.

3.2.3. Описание административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие решения органами опеки и попечительства о назначении помощника (о возможности гражданина быть помощником) либо решения об отказе в назначении помощника (о невозможности гражданина быть помощником)».

Специалист органа опеки и попечительства в течение 10 календарных дней со дня получения документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, на основании указанных документов и акта обследования принимает решение о назначении помощника (о возможности гражданина быть помощником) либо решение об отказе в назначении помощника (о невозможности гражданина быть помощником) с указанием причин отказа.

Решение органа опеки и попечительства о назначении помощника или об отказе в назначении помощника оформляется в форме распоряжения, а о возможности или о невозможности гражданина быть помощником - в форме заключения.

Проект заключения о возможности или невозможности гражданина быть помощником составляется специалистом органа опеки и попечительства и подписывается руководителем органа опеки и попечительства.

Проект распоряжения о назначении помощника или об отказе в назначении помощника составляется специалистом органа опеки и попечительства, подписывается главой администрации.

Распоряжение о назначении помощника или об отказе в назначении помощника либо заключение о возможности или о невозможности гражданина быть помощником направляется (вручается) органом опеки и попечительства заявителю в течение 3 календарных дней со дня его подписания.

Вместе с распоряжением об отказе в назначении помощника или заключением о невозможности гражданина быть помощником заявителю возвращаются все представленные гражданином документы. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Специалист органа опеки и попечительства на основании заключения о возможности заявителя быть помощником в течение 3 календарных дней со дня его подписания вносит сведения о принятом решении в журнал учета граждан, выразивших желание быть помощниками.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала.

Информация о государственной услуге, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на Едином портале и региональном портале.

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

В случае подачи заявления и документов через Единый портал или региональный портал заявление и документы подписываются электронной цифровой подписью, вид электронной подписи регламентируется законодательством Российской Федерации.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала или регионального портала, информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в разделе «Личный кабинет».

3.3.1. Описание административной процедуры «Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги».

Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является поступление в информационную систему приема запросов на предоставление государственной услуги из Единого портала либо из регионального портала.

При поступлении электронных копий документов специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов, проверяет наличие представленных заявителем документов в соответствии с перечнем документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист органа опеки и попечительства, принимающий документы, ведет журнал учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства. Журнал учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства, содержит следующие сведения:

порядковый номер записи;

данные о получателе государственной услуги (фамилия, имя, отчество, адрес, телефон, семейное положение);

перечень представленных документов;

результаты рассмотрения документов.

Специалист органа опеки и попечительства формирует личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 60 минут.

3.3.2. Описание административной процедуры «Обследование условий жизни гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа».

В семидневный срок со дня получения от гражданина, над которым устанавливается патронаж, заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6 настоящего Административного регламента, специалистом органа опеки и попечительства по месту проживания гражданина организуется обследование условий его проживания, по результатам которого составляется акт материально-бытового обследования.

3.3.3. Описание административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие решения органами опеки и попечительства о назначении помощника (о возможности гражданина быть помощником) либо решения об отказе в назначении помощника (о невозможности гражданина быть помощником)»

Орган опеки и попечительства в течение 10 календарных дней со дня получения документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, на основании указанных документов и акта обследования принимает решение о назначении помощника (о возможности гражданина быть помощником) либо решение об отказе в назначении помощника (о невозможности гражданина быть помощником) с указанием причин отказа.

Решение органа опеки и попечительства о назначении помощника или об отказе в назначении помощника оформляется в форме распоряжения, а о возможности или о возможности гражданина быть помощником - в форме заключения.

Проект заключения о возможности или невозможности гражданина быть помощником составляется специалистом органа опеки и попечительства и подписывается руководителем органа опеки и попечительства.

Проект распоряжения о назначении помощника или об отказе в назначении помощника составляется специалистом органа опеки и попечительства, подписывается главой администрации.

В случае представления документов через Единый портал или через региональный портал распоряжение о назначении помощника или об отказе в назначении помощника либо заключение о возможности или о невозможности гражданина быть помощником направляется заявителю через раздел «Личный кабинет» Единого портала либо регионального портала в течение 3 календарных дней со дня его подписания

Специалист органа опеки и попечительства на основании заключения о возможности заявителя быть помощником в течение 3 календарных дней со дня его подписаний вносит сведения о принятом решении в журнал учета граждан, выразивших желание быть помощниками.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в орган опеки и попечительства заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Рассмотрение заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения заявитель уведомляется в письменном виде.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист, ответственный за работу с документами заявителя, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления услуги заявителю.

**IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

4.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

«Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ»;

«Прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги»;

«Передача документов в органы опеки и попечительства».

4.2. Описание административных процедур (действий) выполняемых МФЦ:

4.2.1. Административная процедура «Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ» осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг предоставление государственной услуги возможно на основании комплексного запроса.

Предоставление государственной услуги по комплексному запросу организуется МФЦ по принципу одного окна, учитывая потребность заявителя в предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Порядок и сроки передачи МФЦ документов, полученных от заявителя, определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом опеки и попечительства.

При предоставлении государственной услуги формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу.

Уполномоченный работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

4.2.2. Описание административной процедуры «Прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги».

Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание заявителя.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись аннулируется в случае неявки заявителя по истечении 15 минут со времени назначенного приема.

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги работник МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Работник приема МФЦ регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы.

4.2.3. Описание административной процедуры «Передача документов в органы опеки и попечительства».

Основанием для начала выполнения административной процедуры по передаче документов в органы опеки и попечительства является поступление и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в МФЦ заявителем для выполнения соответствующей административной процедуры.

Специалист МФЦ, ответственный за прием заявления и документов, формирует пакет документов и передает сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов.

Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов, передает комплект документов из МФЦ специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за прием документов в органе опеки и попечительства, согласно акту приема-передачи.

При поступлении документов специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов, проверяет наличие представленных документов в соответствии с перечнем документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист органа опеки и попечительства, принимающий документы, ведет журнал учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства. Журнал учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства, содержит следующие сведения:

порядковый номер записи;

данные о получателе государственной услуги (фамилия, имя, отчество, адрес, телефон, семейное положение);

перечень представленных документов;

результаты рассмотрения документов.

Специалист органа опеки и попечительства формирует личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее следующего рабочего дня с момента передачи комплекта документов из МФЦ специалисту органа опеки и попечительства.

**V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами органов опеки и попечительства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется должностными лицами министерства.

Специалисты органов опеки и попечительства несут ответственность за выполнение административных процедур в соответствии с настоящим Административным регламентом, за соблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

5.4. Контроль на предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности министерства, органов опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

**VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 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 государственной или муниципальной услуги;

отказ в приёме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

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

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=4019EA0E47720F49B97C3CA23364A99D1765E312EBDE2688939DA5324DF2AF7F1C7EF8C6AEaFS2H) 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4019EA0E47720F49B97C3CA23364A99D1765E312EBDE2688939DA5324DF2AF7F1C7EF8C5A7F28A1CaFSDH) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.2. 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 (орган местного самоуправления) 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.

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.

5.2.3. 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 (при его наличии), с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, 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 государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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.

5.2.4. 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, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. 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.

5.2.6. 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.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 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:

сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. 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.

5.2.9. 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.

5.2.10. 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.

5.2.11. 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.

5.2.12. 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.

5.2.13. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](consultantplus://offline/ref=30E05A112A860EBBD2C01EB0626933C0B87FF371921DBDF38842C6091A5778ABBC5A2AD00Ec1XDH) статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=30E05A112A860EBBD2C01EB0626933C0B87FF371921DBDF38842C6091A5778ABBC5A2AD00C1CADF3c5X6H) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](consultantplus://offline/ref=0D9400AD7D526E2563708B0EEEAC93AE53BBA64096308388B9FC70D9763EDDB451AA18D80Ex3X1H) статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, либо муниципальном служащем, 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.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает 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.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.18. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

5.3.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего размещен на официальном сайте администрации (www.[admorlov.ru](mailto:admorlov@mail.ru)).

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

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

(наименование органа опеки и попечительства)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), год рождения заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

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

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

паспорт:

серия №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

прошу назначить мне в качестве помощника \_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

так как по состоянию здоровья не способен(а) самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

Медицинское заключение о состоянии здоровья и необходимости постороннего ухода прилагаю.

За достоверность представленных документов несу персональную ответственность.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие на обработку своих персональных данных в целях установления патронажа.

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи заявления в орган опеки и попечительства.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Расписка-уведомление (заполняется специалистом)

Заявление и документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял специалист органа опеки и попечительства | | |
| Дата | Ф.И.О. специалиста | Подпись |
|  |  |  |  |

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление (заполняется специалистом)

Заявление и документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял специалист органа опеки и попечительства | | |
| Дата | Ф.И.О. специалиста | Подпись |
|  |  |  |  |

Приложение № 2

к Административному регламенту

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

(наименование органа опеки и попечительства)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), год рождения заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

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

паспорт:

серия №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить меня помощником \_\_\_\_

\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

проживающего(ей) по адресу: ,

не способного(ой) по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, нуждающегося(ейся) в постороннем уходе.

За достоверность представленных документов несу персональную ответственность.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие на обработку своих персональных данных в целях доверительного управления имуществом безвестно отсутствующего гражданина.

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи заявления в орган опеки и попечительства.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Расписка-уведомление (заполняется специалистом)

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял специалист органа опеки, и попечительства | | |
| Дата | Ф.И.О. специалиста | Подпись |
|  |  |  |  |

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление (заполняется специалистом)

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял специалист органа опеки и попечительства | | |
| Дата | Ф.И.О. специалиста | Подпись |
|  |  |  |  |

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**12.03.2019** **№ 166-п**

г. Орлов

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления государственной услуги**

**«Прием документов органом опеки и попечительства для установления доверительного управления имуществом безвестно отсутствующего гражданина и установление доверительного управления имуществом безвестно отсутствующего гражданина»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании постановления Правительства Кировской области № 28-П от 30.01.2019 «О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 27.05.2015 № 40/280 «Об утверждении административных регламентов предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в рамках переданных полномочий Кировской области государственных услуг», администрация Орловского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Прием документов органом опеки и попечительства для установления доверительного управления имуществом безвестно отсутствующего гражданина и установление доверительного управления имуществом безвестно отсутствующего гражданина» согласно приложению.

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

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

Утвержден

постановлением администрации

Орловского района

от 12.03.2019 № 166-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления государственной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства для установления доверительного управления имуществом безвестно отсутствующего гражданина и установление доверительного управления имуществом безвестно отсутствующего гражданина»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

* 1. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий), выполняемых администрацией муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области, осуществляющей отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству в отношении доверительного управления имуществом безвестно отсутствующего гражданина (далее - органы опеки и попечительства) по предоставлению государственной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства для установления доверительного управления имуществом безвестно отсутствующего гражданина и установление доверительного управления имуществом безвестно отсутствующего гражданина» (далее - государственная услуга).

**Круг заявителей**

* 1. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, в том числе являющиеся индивидуальными предпринимателями, коммерческие организации (за исключением унитарных предприятий), некоммерческие организации (за исключением учреждений), выразившие желание осуществлять доверительное управление имуществом безвестно отсутствующего гражданина.

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.**

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещениях администрации Орловского района Кировской области органа опеки и попечительства, на официальном сайте Орловского района Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www. admorlov.ru](http://www.k4city.gov-vyatka.ru)), в территориальном отделе Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Орловском районе (далее - территориальный отдел МФЦ в Орловском районе, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) в соответствии с соглашением о взаимодействии между Кировским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — КОГАУ «МФЦ») и администрацией муниципального образования Орловского района Кировской области, а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приеме.

Справочная информация о предоставлении услуги размещена на официальном сайте администрации (www.[admorlov.ru](mailto:admorlov@mail.ru)).

1.3.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или при личном посещении органа опеки и попечительства в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления государственной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.3. Заявитель, подавший заявление через МФЦ, вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги с использованием сервиса «Проверка статуса заявки» на официальном сайте МФЦ и извещается о готовности результата предоставления государственной услуги посредством СМС-сообщения..

1.3.4. Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее - региональный портал), информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

1.3.5. При личном обращении заявителей и при обращении по телефону для справок ответственные специалисты обязаны в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответа на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует заявителя на другое должностное лицо, компетентное в предоставлении данной информации.

1.3.6. Письменное обращение, поступившее в администрацию, орган опеки и попечительства, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

1.3.7. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы администрации, органов опеки и попечительства размещаются при входе в здание (помещения) администрации, органов опеки и попечительства.

1.3.8. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги - «Прием документов органами опеки и попечительства для установления доверительного управления имуществом безвестно отсутствующего гражданина и установление доверительного управления имуществом безвестно отсутствующего гражданина».

2.2. Государственная услуга предоставляется бесплатно органами опеки и попечительства.

Предоставление государственной услуги осуществляется органом опеки и попечительства по месту жительства безвестно отсутствующего гражданина.

При предоставлении государственной услуги органы опеки и попечительства взаимодействуют с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области, Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кировской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Кировской области и органами местного самоуправления.

Органы опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- решение о назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина;

- решение об отказе в назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина.

Решение о назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина является основанием для заключения договора доверительного управления имуществом в соответствии с требованиями гражданского законодательства.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с момента приема заявления до принятия решения о назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина либо решения об отказе в назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина не должен превышать 1 месяца.

Решение о назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина либо решение об отказе в назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина принимается органом опеки и попечительства в течение 10 календарных дней со дня получения необходимых документов.

Решение о назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина либо решение об отказе в назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина направляется (вручается) органом опеки и попечительства заявителю в течение 3 календарных дней со дня его подписания.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальных сайтах муниципального образования, органов опеки и попечительства в сети «Интернет», на Едином портале, региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимый для представления государственной услуги:

- заявление заинтересованного лица, которое намерено осуществлять доверительное управление имуществом безвестно отсутствующего гражданина (далее - заявление), согласно приложению;

- копия документа, удостоверяющего личность лица, которое желает быть назначенным доверительным управляющим;

- копия вступившего в законную силу решения суда о признании лица безвестно отсутствующим, содержащего указание на необходимость постоянного управления его имуществом;

- сведения о недвижимом имуществе лица, признанного безвестно отсутствующим;

- оценочная стоимость недвижимого имущества безвестно отсутствующего гражданина;

- сведения о гражданах, которых безвестно отсутствующий гражданин обязан содержать (справка, выданная соответствующей организацией, о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений; копии паспортов, свидетельств о рождении, свидетельства о браке) (в случае наличия таких граждан);

- сведения об обязательствах безвестно отсутствующего гражданина, по которым необходимо погашать задолженность (в случае наличия таких обязательств);

- копия документа с реквизитами счета, открытого на имя граждан, которых безвестно отсутствующий гражданин обязан содержать.

Граждане, являющиеся индивидуальными предпринимателями, и коммерческие организации дополнительно вправе представить выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого государственного реестра юридических лиц. Некоммерческие организации дополнительно вправе представить копии учредительных документов.

Копии документов представляются с предъявлением оригинала для обозрения и заверяются лицом, принимающим документы.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- сведения о гражданах, которых безвестно отсутствующий гражданин обязан содержать (справка, выданная соответствующей организацией, о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений) (в случае наличия таких граждан);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого государственного реестра юридических лиц, выданная Управлением Федеральной налоговой службы по Кировской области;

- сведения Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области о правах на недвижимость лица, признанного безвестно отсутствующим.

В случае если заявитель не представил документы (сведения), указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, самостоятельно, орган опеки и попечительства запрашивает такие документы (сведения, в них содержащиеся) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в уполномоченных органах в течение 3 рабочих дней со дня представления заявления.

Непредставление заявителем документов (сведений), предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.6.2. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления денежных выплат отсутствуют.

2.6.3. Органы опеки и попечительства 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 государственной или 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 государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) 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»

2.6.4. Заявление и документы, в том числе поступившие посредством почтовой или электронной связи, с использованием информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», Единый портал и региональный портал, принимаются и регистрируются в установленном порядке специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за прием документов, в день их представления.

Документы могут быть представлены лично заявителем, его представителем (законным представителем), направлены посредством почтовой, курьерской связи или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, вид которой установлен законодательством Российской ФедёрацЙи, с использованием электронных средств связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», Единый портал и региональный портал.

В случае направления необходимых документов посредством почтовой, курьерской связи или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи оригиналы документов в орган опеки и попечительства не представляются.

Копии документов, представленные лично заявителем, его представителем (законным представителем), сверяются с оригиналами и заверяются специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за прием документов. Заявление и документы регистрируются в установленном порядке специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за прием документов, в день их представления.

При направлении заявителем документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используются простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

2.7. Основанием для отказа в приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги является представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов, предусмотренных г подпунктом 2.6.1 пункта 2,6 настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- представление документов, не подтверждающих необходимость доверительного ' управления имуществом безвестно отсутствующего гражданина;

- представление подложных либо недостоверных (заведомо ложных) документов (сведений);

- заключение договора о доверительном управлении имуществом с заявителем не отвечает интересам безвестно отсутствующего гражданина;

- представление документов в электронной форме с отсутствием и электронной подписи заявителя;

- представление копий документов, направленных посредством почтовой, курьерской связи, не заверенных в установленном законом порядке.

2.9. Доверительным управляющим имуществом безвестно отсутствующего гражданина не могут быть назначены:

- несовершеннолетние граждане;

- граждане, признанные судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

2.10. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги составляет 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

2.12.1. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги проводится в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.12.2. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан преимущественно размещаются на нижних этажах здания.

2.12.3. Зал ожидания оборудуется информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, столам и для заполнения документов, стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги осуществляется:

- оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, передвижение и разворот инвалидных колясок;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

- допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

2.12.4. Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12.5. В местах предоставления государственной услуги на видном месте располагается схема размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов органов опеки и попечительства.

2.12.6. Места для информирования оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- извлечения из норм действующего законодательства, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам, а также перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

- график приема граждан;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Заявитель может воспользоваться печатными информационными материалами (брошюры, буклеты, памятки).

2.12.7. Кабинеты (кабинки) приема граждан оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета (кабинки);

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) специалиста, осуществляющего прием заявителей.

2.12.8. Рабочее место специалиста органа опеки и попечительства оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.12.9. При организации рабочих мест специалистов органа опеки и попечительства предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- оптимальный график приема граждан органами опеки и попечительства;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги, в том числе через сайт органа опеки и попечительства;

- высокий уровень профессиональной подготовки специалистов органов опеки и попечительства;

- отсутствие обоснованных жалоб, поступивших в министерство или в Правительство Кировской области, на действия (бездействие) должностных лиц органов опеки и попечительства по предоставлению государственной услуги;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органов опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги, взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется не менее одного раза при личном обращении, и отсутствие взаимодействия - в случае подачи документов в электронной форме;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в порядке, указанном в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Административного регламента;

- возможность получения государственной услуги через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии;

- возможность получения государственной услуги по выбору заявителя в территориальных подразделениях (экстерриториальный принцип) отсутствует.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При направлении заявителем документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используются простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя - физического лица:

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В случае направления заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые органами опеки и попечительства:

«Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги»;

«Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги»;

«Рассмотрение документов и принятие решения органами опеки и попечительства о назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина либо решения об отказе в назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина»;

«Заключение договора доверительного управления имуществом безвестно отсутствующего гражданина в соответствии с требованиями гражданского законодательства».

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала:

«Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги»;

«Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги»;

«Рассмотрение документов и принятие решения органами опеки и попечительства о назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина либо решения об отказе в назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина»;

«Уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги».

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий), выполняемых органом опеки и попечительства.

3.2.1. Описание административной процедуры «Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги».

Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в орган опеки и попечительства.

В случае личного обращения в орган опеки и попечительства заявитель при подаче заявления должен предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов, проверяет наличие представленных заявителем документов в соответствии с перечнем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист органа опеки и попечительства, принимающий документы, ведет журнал учёта граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства. Журнал учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства, содержит следующие сведения:

- порядковый номер записи;

- данные о получателе государственной услуги (фамилия, имя, отчество, адрес, телефон, семейное положение);

- перечень представленных документов;

- результаты рассмотрения документов.

Специалист органа опеки и попечительства формирует личное дело заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагающихся к нему документов, представленных заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 60 минут.

3.2.2. Описание административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги».

Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление в органы опеки и попечительства заявления о предоставлении государственной услуги и непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 3 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении государственной услуги запрашивает в уполномоченных органах документы (сведения, в них содержащиеся), предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 60 минут.

3.2.3. Описание административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие решения органами опеки и попечительства о назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина либо решения об отказе в назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина».

Специалист органа опеки и попечительства в течение 10 календарных дней со дня получения документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, на основании указанных документов принимает решение о назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина либо решение об отказе в назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего 'гражданина с указанием причин отказа.

Проект распоряжения о назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина или об отказе в назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина составляется специалистом органа опеки и попечительства и подписывается руководителем органа опеки и попечительства.

Распоряжение о назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина или об отказе в назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина направляется (вручается) органом опеки и попечительства заявителю в течение 3 календарных дней со дня его подписания.

Вместе с распоряжением об отказе в назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего распоряжения. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Специалист органа опеки и попечительства на основании распоряжения о назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина в течение 3 календарных дней со дня его подписания вносит сведения о принятом решении в журнал учета лиц, которые намерены осуществлять доверительное управление имуществом безвестно отсутствующего гражданина.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.2.4. Описание административной процедуры «Заключение договора доверительного управления имуществом безвестно отсутствующего гражданина в соответствии с требованиями гражданского законодательства».

На основании заявления заинтересованного лица, которое намерено осуществлять доверительное управление имуществом безвестно отсутствующего гражданина на возмездной основе, орган опеки и попечительства принимает решение о назначении доверительного управляющего, исполняющего свои обязанности возмездно, и подготавливает договор о доверительном управлении имуществом в порядке, установленном гражданским законодательством.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала.

Информация о государственной услуге, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на Едином портале и региональном портале.

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

В случае подачи заявления и документов через Единый портал или региональный портал заявление и документы подписываются электронной цифровой подписью, вид электронной подписи регламентируется законодательством Российской Федерации.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала или регионального портала, информирований о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в разделе «Личный кабинет».

3.3.1. Описание административной процедуры «Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги».

Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является поступление документов в информационную систему приема запросов на предоставление государственной услуги из Единого портала либо из регионального портала.

При поступлении электронных копий документов специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов, проверяет наличие представленных заявителем документов в соответствии с перечнем документов, указанных в пункте 2,6 настоящего Административного регламента.

Специалист органа опеки и попечительства, принимающий документы, ведет журнал учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства. Журнал учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства, содержит следующие сведения:

- порядковый номер записи;

- данные о получателе государственной услуги (фамилия, имя, отчество, адрес, телефон, семейное положение);

- перечень представленных документов;

- результаты рассмотрения документов.

Специалист органа опеки и попечительства формирует личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 60 минут.

3.3.2. Описание административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги».

Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление в органы опеки и попечительства заявления о предоставлении государственной услуги и непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 3 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении государственной услуги запрашивает в уполномоченных органах документы (сведения, в них содержащиеся), предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 60 минут.

3.3.3. Описание административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие решения органами опеки и попечительства о назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего»- гражданина либо решения об отказе в назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина».

Орган опеки и попечительства в течение 10 календарных дней со дня получения документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, на основании указанных документов принимает решение о назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина либо решения об отказе в назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина с указанием причин отказа.

Проект распоряжения о назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина или об отказе в назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина составляется специалистом органа опеки и попечительства и подписывается руководителем органа опеки и попечительства.

Распоряжение о назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина или об отказе в назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина направляется (вручается) органом опеки и попечительства заявителю в течение 3 календарных дней со дня его подписания.

Вместе с распоряжением об отказе в назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего распоряжения. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

В случае представления документов через Единый портал или через региональный портал распоряжение о назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина или об отказе в назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина направляется заявителю через раздел «Личный кабинет» Единого портала либо регионального портала в течение 3 календарных дней со дня его подписания.

Специалист органа опеки и попечительства на основании распоряжения о назначении доверительного управляющего имуществом безвестно отсутствующего гражданина в течение 3 календарных дней со дня его подписания вносит сведения о принятом решении в журнал учета лиц, которые намерены осуществлять доверительное управление имуществом безвестно отсутствующего гражданина.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документов.

В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления государственной услуги документов опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в орган опеки и попечительства заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Рассмотрение заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения заявитель уведомляется в письменном виде.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист, ответственный за работу с документами заявителя, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления услуги заявителю.

**IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

4.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

«Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ»;

«Прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги»;

«Передача документов в органы опеки и попечительства».

4.2. Описание административных процедур (действий) выполняемых МФЦ.

4.2.1. Административная процедура «Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ» осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг предоставление государственной услуги возможно на основании комплексного запроса.

Предоставление государственной услуги по комплексному запросу организуется МФЦ по принципу одного окна, учитывая потребность заявителя в предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Порядок и сроки передачи МФЦ документов, полученных от заявителя, определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом опеки и попечительства.

При предоставлении государственной услуги формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу.

Уполномоченный работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

- проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

- изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

4.2.2. Описание административной процедуры «Прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги».

Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание заявителя.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись аннулируется в случае неявки заявителя по истечении 15 минут со времени назначенного приема.

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги работник МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Работник приема МФЦ регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы,

4.2.3. Описание административной процедуры «Передача документов в органы опеки и попечительства».

Основанием для начала выполнения административной процедуры по передаче документов в органы опеки и попечительства является поступление и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в МФЦ заявителем для выполнения соответствующей административной процедуры.

Специалист МФЦ, ответственный за прием заявления и документов, формирует пакет документов и передает сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов.

Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов, передает комплект документов из МФЦ специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за' прием документов в органе опеки и попечительства, согласно акту приема-передачи.

При поступлении документов специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов, проверяет наличие представленных документов в соответствии с перечнем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист органа опеки и попечительства, принимающий документы, ведет журнал учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства. Журнал учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства, содержит следующие сведения:

- порядковый номер записи;

- данные о получателе государственной услуги (фамилия, имя, отчество, адрес, телефон, семейное положение);

- перечень представленных документов;

- результаты рассмотрения документов.

Специалист органа опеки и попечительства формирует личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее следующего рабочего дня с момента передачи комплекта документов из МФЦ специалисту органа опеки и попечительства.

**V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами органов опеки и попечительства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется должностными лицами министерства.

Специалисты органов опеки и попечительства несут ответственность за выполнение административных процедур в соответствии с настоящим Административным регламентом, за соблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

5.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органов опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

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

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 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 государственной или муниципальной услуги;

отказ в приёме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

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

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=4019EA0E47720F49B97C3CA23364A99D1765E312EBDE2688939DA5324DF2AF7F1C7EF8C6AEaFS2H) 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4019EA0E47720F49B97C3CA23364A99D1765E312EBDE2688939DA5324DF2AF7F1C7EF8C5A7F28A1CaFSDH) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.2. 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 (орган местного самоуправления) 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.

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.

5.2.3. 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 (при его наличии), с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, 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 государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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.

5.2.4. 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, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. 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.

5.2.6. 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.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 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:

сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. 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.

5.2.9. 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.

5.2.10. 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.

5.2.11. 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.

5.2.12. 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.

5.2.13. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](consultantplus://offline/ref=30E05A112A860EBBD2C01EB0626933C0B87FF371921DBDF38842C6091A5778ABBC5A2AD00Ec1XDH) статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=30E05A112A860EBBD2C01EB0626933C0B87FF371921DBDF38842C6091A5778ABBC5A2AD00C1CADF3c5X6H) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](consultantplus://offline/ref=0D9400AD7D526E2563708B0EEEAC93AE53BBA64096308388B9FC70D9763EDDB451AA18D80Ex3X1H) статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, либо муниципальном служащем, 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.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает 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.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.18. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

5.3.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего размещен на официальном сайте администрации (www.[admorlov.ru](mailto:admorlov@mail.ru)).

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

Приложение

к Административному регламенту

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

(наименование органа опеки и попечительства)

(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии), год рождения заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

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

паспорт:

серия \_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной договор доверительного управления имуществом безвестно отсутствующего гражданина

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) безвестно отсутствующего гражданина)

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

(наименование имущества)

на срок

За достоверность представленных документов несу персональную ответственность.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие на обработку своих персональных данных в целях доверительного управления имуществом безвестно отсутствующего гражданина.

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи заявления в орган опеки и попечительства.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Расписка-уведомление (заполняется специалистом)

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял специалист органа опеки и попечительства | | |
| Дата | Ф.И.О. специалиста | Подпись |
|  |  |  |  |

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление (заполняется специалистом)

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял специалист органа опеки и попечительства | | |
| Дата | Ф.И.О. специалиста | Подпись |
|  |  |  |  |

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.03.2019 № 169-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

к постановлению администрации Орловского района

от 12.03.2019 № 169-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 (ДЮСШ) 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. |
| 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%. |

**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 отдельное мероприятие «Оснащение объектов спортивной инфраструктуры спортивно-технологическим оборудованием» планируется в 2019 году оборудовать центр тестирования Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) малой спортивной площадкой в г. Орлове. Из областного бюджета будет предоставлена субсидия на реализацию этого мероприятия в размере 3165744 рублей.Софинансирование составит 31344 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 |

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%

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** | **100,0** | | **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. | | Администрация района, отдел по культуре и социальной работе, СШ г. Орлова | | 00,0 | | 00,0 | | 00,0 | | 00,0 | | 00,0 | | 31,344 | 00,0 | | | 00,0 | | |
| 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 | | 5,0 | 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 | | 5,0 | 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 | |  | 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 | | 5,0 | 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 | Местный бюджет | 80,0 | 94,77 | 88,0 | 98,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | | 100,0 |
| Всего | 80,0 | 94,77 | 88,0 | 98,0 | 100,0 | 100,0 | 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. | Местный бюджет | 00,0 | 00,0 | 00,0 | 00,0 | 00,0 | 31.344 | 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**

12.03.2019 № 169-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

к постановлению администрации Орловского района

от 12.03.2019 № 169-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 (ДЮСШ) 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. |
| 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%. |

**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 отдельное мероприятие «Оснащение объектов спортивной инфраструктуры спортивно-технологическим оборудованием» планируется в 2019 году оборудовать центр тестирования Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) малой спортивной площадкой в г. Орлове. Из областного бюджета будет предоставлена субсидия на реализацию этого мероприятия в размере 3165744 рублей.Софинансирование составит 31344 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 |

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%

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** | **100,0** | | **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. | | Администрация района, отдел по культуре и социальной работе, СШ г. Орлова | | 00,0 | | 00,0 | | 00,0 | | 00,0 | | 00,0 | | 31,344 | 00,0 | | | 00,0 | | |
| 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 | | 5,0 | 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 | | 5,0 | 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 | |  | 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 | | 5,0 | 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

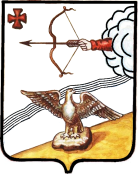
**Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения**

**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 | Местный бюджет | 80,0 | 94,77 | 88,0 | 98,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | | 100,0 |
| Всего | 80,0 | 94,77 | 88,0 | 98,0 | 100,0 | 100,0 | 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. | Местный бюджет | 00,0 | 00,0 | 00,0 | 00,0 | 00,0 | 31.344 | 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**

12.03.2019 № 171-п

г. Орлов

**О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 25.09.2018 № 622-п**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3F0709D1110878D68DBAD94C571D3AA2C3B2C8BB7927B040871F0C2796C2VDE) от 03.08.2018 N 342-ФЗ "О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", администрация Орловского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования», утвержденный постановлением администрации Орловского района от 25.09.2018 г. № 622-п (далее – Административный регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.9.1.6. Административного регламента исключить.

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

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации

Орловского района С.С.Целищев



**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**13.03.2019 172-п**

**г. Орлов**

**О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 15.04.2014 г. № 230**

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Орловский муниципальный район, в целях предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, вызванных эпидемиями, массовыми инфекционными и неинфекционными заболеваниями и отправлениями, обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения района, администрация Орловского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Орловского района от 15.04.2014 г. № 230 «О создании санитарно – противоэпидемиологической комиссии Орловского района»:

1.1 Утвердить состав санитарно-противоэпидемиологической комиссии в новой редакции, согласно приложению №1;

1.2 Утвердить план работы санитарно-противоэпидемиологической комиссии на 2019 год, согласно приложению №2.

2. Князеву И.А. управляющему делами администрации Орловского района опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области.

3. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава администрации

Орловского района С.С.Целищев

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Орловского района

от 13.03.2019 от 172-п

|  |  |
| --- | --- |
| ЦЕЛИЩЕВ  Сергей Сергеевич | - Глава администрации Орловского района, председатель комиссии |
| АШИХМИНА  Татьяна Ивановна | - заместитель главы администрации Орловского района, заведующий отделом культуры и социальной работы, заместитель председателя комиссии |
| КОНОНОВА Кристина Александровна | - старший специалист по социальным вопросам отдела культуры и социальной работы при администрации Орловского района, секретарь комиссии |

**Состав санитарно-противоэпидемиологической комиссии Орловского**

**района на 2019 год**

Члены комиссии**:**

|  |  |
| --- | --- |
| БУРКОВА  Татьяна Геннадьевна | -главный врач КОГБУЗ «Орловская центральная районная больница» (по согласованию) |
| ГУДИНА  Юлия Михайловна | - заведующая отделом сельского хозяйства администрации Орловского района, главный экономист |
| ПОПУЛЬКИН  Сергей Николаевич | -глава администрации Орловского городского поселения (по согласованию) |
| ИГНАТОВ  Алексей Иванович | - главный специалист по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации Орловского района |
| КАЗАНЦЕВА  Ольга Николаевна | - главный специалист отдела охраны окружающей среды и экологической безопасности по Орловскому району КОГБУ «Областной природоохранный центр» (по согласованию) |
| ЛАПТЕВА  Надежда Климентьевна | - заместитель главы администрации, начальник финансового управления администрации района |
| ПОПОВ  Михаил Владимирович | - государственный инспектор по охране диких животных КОГКУ «Центр охраны использования животного мира» (по согласованию) |
| ПОПУЛЬКИНА  Ольга Ивановна | - начальник КОГКУ «Орловская районная СББЖ» (по согласованию) |
| СУЧКОВА  Мария Павловна | - начальник управления образования администрации Орловского района |
| БОРОВСКОЙ  Алексей Николаевич | - заведующий отделом по имуществу и земельным ресурсам администрации Орловского района |
| ФЕДЯЕВА  Ирина Николаевна | - начальник территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Кировской области в Котельничском районе (по согласованию) |
| ФОКИНА  Лариса Валерьевна | -глава администрации Орловского сельского поселения (по согласованию) |

Приложение №2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Орловского района

от 13.03.2019 № 172-п

**План работы санитарно – противоэпидемиологической комиссии**

**на 2019 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование вопроса** | **Сроки** | **Ответственные** |
|  | О профилактике природно-очаговых инфекций | I квартал | Федяева И.Н., начальник территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Кировской области в Котельничском районе |
|  | О мерах по снижению заболеваемости внебольничной пневмонией | I квартал | Т.Н. Чарушникова Заведующий МКДОУД сад общеразвивающего вида «Калинка»  Тарасов С. А. Директор КОГОБУ «Средняя школа» г. Орлова  Федяева И.Н., начальник территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Кировской области в Котельничском районе |
|  | О мерах профилактики против бешенства | I квартал | Начальник территориального отдела Управления Роспотребназдора по Кировской области в Котельническом районе И.Н. Федяева  Администрация городского поселения С.Н. Популькин  Администрации сельского поселения Л.В. Фокина  КОГБУЗ «Орловская ЦРБ» Т.Г. Буркова |
|  | О подготовке рекреационных зон для массового отдыха и купания на территориях, традиционно используемых населением | II квартал | Администрация городского поселения С.Н. Популькин  Администрации сельского поселения Л.В. Фокина |
|  | О работе по профилактике инфекционных заболеваний в Орловской ЦРБ | II квартал | КОГБУЗ «Орловская ЦРБ» Т.Г. Буркова |
|  | О работе по выполнению требований санитарного законодательства в образовательных организациях района при подготовке к новому 2018-2019 учебному году | II квартал | Сучкова М.П., начальник РУО |
|  | Об организации санитарно-просветительской работы в КОГБУЗ «Орловская ЦРБ» | II квартал | КОГБУЗ «Орловская ЦРБ» Т.Г. Буркова |
|  | О водоснабжении города Орлова и мерах по улучшению качества воды | III квартал | Орловский водоканал Н.И. Жантлю |
|  | По иммунопрофилактике против гриппа.  О мерах по снижению заболеваемости внебольничной пневмонией | III квартал | Начальник территориального отдела Управления Роспотребназдора по Кировской области в Котельническом районе И.Н. Федяева  КОГБУЗ «Орловская ЦРБ» Т.Г. Буркова  Управление образования М.П. Сучкова |
|  | О мерах профилактики против бешенства | III квартал | Начальник территориального отдела Управления Роспотребназдора по Кировской области в Котельническом районе И.Н. Федяева  Администрация городского поселения С.Н. Популькин  Администрации сельского поселения Л.В. Фокина  КОГБУЗ «Орловская ЦРБ» Т.Г. Буркова |
|  | О профилактике туберкулеза в Орловском районе | III квартал | КОГБУЗ «Орловская ЦРБ» Т.Г. Буркова |
|  | О профилактике кишечных инфекций в Орловском районе | IV квартал | Федяева И.Н., начальник территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Кировской области в Котельничском районе |
|  | Об утверждении плана работы санитарно – противоэпидемиологической комиссии 2020 год | IV квартал | Члены санитарно-противоэпидемиологической комиссии |
| 14. | Рассмотрение вопросов по выполнению пунктов протоколов санитарно-противоэпидемиологической комиссии | IV квартал | Ответственные за выполнение пунктов решения санитарно-противоэпидемиологической комиссии |

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.03.2019 № 173 -п

г. Орлов

**О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 15.12.2016 г. № 660**

Администрация Орловского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Орловского района от 15.12.2016 г. № 660 «Об утверждении муниципальной программы «Комплексное развитие транспортной инфраструктуры Орловского района Кировской области на 2017-2026 годы», далее Постановление:
   1. Приложение 1 к Программе «Перечень мероприятий программы» изложить в новой редакции. Прилагается.
2. Князеву И.А., управляющему делами администрации Орловского района, 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| приложение № 1  к постановлению администрации  Орловского района от 13.03.2019 № 173-п | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Перечень мероприятий Подпрограмы** | | | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Наименование задач, мероприятий | Объем финансирования за счет всех источников, тыс.руб. | | | Источник финансирования | Объем финансирования, тыс.рублей | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | | |  | **2017 год** | | **2018 год** | **2019 год** | **2020 год** | **2021 год** | **2022 год** | **2023 год** | **2024 год** | **2025 год** | **2026 год** |
| Задача - Поддержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и искуственных сооружений на них на уровне, соответствующем категории дороги 1. Мероприятия по содержанию автомобильных дорог общего пользования и инженерных сооружений на них | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, | | **194391,38673** | ВСЕГО | | **25440,13033** | **14197,09232** | | **19522,16408** | **20491,0** | **20491,0** | **18000,0** | **18900,0** | **18950,0** | **18950,0** | **19450,0** |
|  | **179898,760** | в том числе субсидия из областного бюджета | | 23032,737 | 12637,968 | | 17596,055 | 18516,0 | 18516,0 | 17100,0 | 18000,0 | 18000,0 | 18000,0 | 18500,0 |
|  | **14492,62673** | в том числе муниципальный дорожный фонд | | 2407,39333 | 1559,12432 | | 1926,10908 | 1975,0 | 1975,0 | 900,0 | 900,0 | 950,0 | 950,0 | 950,0 |
|  | в том числе пообъектно: | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.2 | Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения | | **176971,87236** | ВСЕГО | | **17350,83764** | **12879,03272** | | **16896,598** | **17797,702** | **17797,702** | **18000,0** | **18900,0** | **18950,0** | **18950,0** | **19450,0** |
|  | **168184,877** | в том числе субсидия из областного бюджета | | 16483,294 | 12235,081 | | 16051,768 | 16907,367 | 16907,367 | 17100,0 | 18000,0 | 18000,0 | 18000,0 | 18500,0 |
|  | **8786,99536** | в том числе муниципальный дорожный фонд | | 867,54364 | 643,95172 | | 844,83 | 890,335 | 890,335 | 900,0 | 900,0 | 950,0 | 950,0 | 950,0 |
| 1.1.3 | Выполнение работ по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения в январе 2019 года | | **3000,0** | ВСЕГО | |  |  | | 1000,00 | 1000,00 | 1000,00 |  |  |  |  |  |
|  | **0,0** | в том числе субсидия из областного бюджета | |  |  | | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |  |  |
|  | **3000,0** | в том числе муниципальный дорожный фонд | |  |  | | 1000,00 | 1000,00 | 1000,00 |  |  |  |  |  |
| 1.1.4 | Выполнение работ по зимнему содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения в феврале 2019 года | | **5012,162** | ВСЕГО | |  |  | | 1625,56608 | 1693,298 | 1693,298 |  |  |  |  |  |
|  | **4761,553** | в том числе субсидия из областного бюджета | |  |  | | 1544,287 | 1608,6 | 1608,6 |  |  |  |  |  |
|  | **250,609** | в том числе муниципальный дорожный фонд | |  |  | | 81,27908 | 84,665 | 84,665 |  |  |  |  |  |
| 1.1.5 | Выполнение работ по зимнему содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения в 2018 году | | **575,0** | ВСЕГО | |  | 575,0 | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **0,0** | в том числе субсидия из областного бюджета | |  | 0,0 | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **575,0** | в том числе муниципальный дорожный фонд | |  | 575,0 | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.6 | Зимнее содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в 2017 году | | **573,34352** | ВСЕГО | | 573,34352 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **0,0** | в том числе субсидия из областного бюджета | | 0,0 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **573,34352** | в том числе муниципальный дорожный фонд | | 573,34352 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.7 | Устранение деформаций и повреждений автомобильной дороги общего пользования местного значения Орловского района "Щенники - Степановщина - Коробовщина" | | **1325,05408** | ВСЕГО | | 795,93510 | 529,11898 | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **199,645** | в том числе субсидия из областного бюджета | | 0,0 | 199,645 | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **1125,40908** | в том числе муниципальный дорожный фонд | | 795,93510 | 329,47398 | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.8 | Паспортизация автомобильных дорог | | **162,2** | ВСЕГО | | 162,2 | 0,0 | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **0,0** | в том числе субсидия из областного бюджета | | 0,0 | 0,0 | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **162,2** | в том числе муниципальный дорожный фонд | | 162,2 | 0,0 | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.9 | Оплата по исполнению соглашений отчетного финансового года | | **6768,45469** | ВСЕГО | | 6554,51407 | 213,94062 | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **6752,685** | в том числе субсидия из областного бюджета | | 6549,443 | 203,242 | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **15,76969** | в том числе муниципальный дорожный фонд | | 5,07107 | 10,69862 | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.10 | Изготовление бланков "Карта маршрута регулярных перевозок" | | **3,3** | ВСЕГО | | 3,3 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **0,0** | в том числе субсидия из областного бюджета | | 0,0 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **3,3** | в том числе муниципальный дорожный фонд | | 3,3 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.11 | Изготовление планов ОТБ на ОТИ (мостах) | | **0,0** | ВСЕГО | |  | 0,0 | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **0,0** | в том числе субсидия из областного бюджета | |  | 0,0 | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **0,0** | в том числе муниципальный дорожный фонд | |  | 0,0 | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.12 | Выполнение мероприятий по ОТБ на ОТИ (мостах) | | **6000,0** | ВСЕГО | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **6000,0** | в том числе субсидия из областного бюджета | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **0,0** | в том числе муниципальный дорожный фонд | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Задача Сохранение протяженности соответствующих нормативным требованиям автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет ремонта автомобильных дорог 2. Мероприятия по ремонту автомобильных дорог общего пользования | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, вне границ населенных пунктов, в т.ч. | **407881,7480** | | | ВСЕГО | **2263,61348** | **7612,89572** | | **2674,8388** | **2477,4** | **4703,0** | **56550,0** | **121550,0** | **76550,0** | **13500,0** | **120000,0** |
|  | **376261,570** | | | в том числе субсидия из областного бюджета | **1808,706** | **6357,919** | | **919,945** | **0,0** | **0,0** | **53200,0** | **114950,0** | **72200,0** | **12825,0** | **114000,0** |
|  | **31620,1780** | | | в том числе муниципальный дорожный фонд | **454,90748** | **1254,97672** | | **1754,8938** | **2477,4** | **4703** | **3350,0** | **6600,0** | **4350,0** | **675,0** | **6000,0** |
|  |  | **90,81** | | | протяженность, км. | **0,5** | **1,59** | | **0,223** | **15,0** | **7,0** | **7,0** | **22,0** | **13,0** | **0,5** | **24,0** |
| 2.1.1. | Ремонт асфальтобетонного покрытия автомобильной дороги общего пользования местного значения Орловского района Кировской области "Щенники - Степановщина - Коробовщина" на участке км 1+980 - км 2+480 | **1907,7166** | | | ВСЕГО | **1907,71662** |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **1808,7060** | | | в том числе субсидия из областного бюджета | **1808,706** |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **99,0106** | | | в том числе муниципальный дорожный фонд | **99,01062** |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **0,5000** | | | протяженность, км. | **0,5** |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.2. | Строительный контроль | **245,84038** | | | ВСЕГО | **35,84038** | **170,00000** | | **40,0** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **0,0** | | | в том числе субсидия из областного бюджета | **0,0** | **0,0** | | **0,0** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **245,84038** | | | в том числе муниципальный дорожный фонд | **35,84038** | **170,0** | | **40,0** |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.3 | Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения «Шубины-Тохтино» на участке км 15+757- км 15+980 | **2006,304** | | | ВСЕГО |  |  | | **2634,8388** |  |  |  |  |  |  |  |
| **855,599** | | | в том числе субсидия из областного бюджета |  |  | | **919,945** |  |  |  |  |  |  |  |
| **1150,705** | | | в том числе муниципальный дорожный фонд |  |  | | **1714,8938** |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.4 | Ремонт автомобильной дороги "Щенники - Степановщина - Коробовщина" | **105000,0** | | | ВСЕГО |  |  | |  | **2477,4** |  |  | **35000,0** |  |  | **45000,0** |
|  | **99750,0** | | | в том числе субсидия из областного бюджета |  |  | |  | **0,0** |  |  | 33250,0 |  |  | 42750,0 |
|  | **5250,0** | | | в том числе муниципальный дорожный фонд |  |  | |  | **2477,4** |  |  | 1750,0 |  |  | 2250,0 |
|  | **21,0** | | | протяженность, км. |  |  | |  | **5,0** |  |  | 7,0 |  |  | 9,0 |
| 2.1.5 | Ремонт автомобильных дорог, отдаленных от медицинских организаций, "Кузнецы - Даниловка - Мамаевщина" | **80000,0** | | | ВСЕГО |  |  | |  |  | **3653,0** |  | 30000,0 |  |  | 30000,0 |
|  | **76000,0** | | | в том числе субсидия из областного бюджета |  |  | |  |  | **0,0** |  | 28500,0 |  |  | 28500,0 |
|  | **4000,0** | | | в том числе муниципальный дорожный фонд |  |  | |  |  | **3653,0** |  | 1500,0 |  |  | 1500,0 |
|  | **16,0** | | | протяженность, км. |  |  | |  |  | **4,0** |  | 6,0 |  |  | 6,0 |
| 2.1.6 | Ремонт автомобильной дороги "Журавли - Орлов" | **10000,0** | | | ВСЕГО |  |  | |  |  |  | 10000,0 |  |  |  |  |
|  | **9500,0** | | | в том числе субсидия из областного бюджета |  |  | |  |  |  | 9500,0 |  |  |  |  |
|  | **500,0** | | | в том числе муниципальный дорожный фонд |  |  | |  |  |  | 500,0 |  |  |  |  |
|  | **2,0** | | | протяженность, км. |  |  | |  |  |  | 2,0 |  |  |  |  |
| 2.1.7 | Ремонт автомобильной дороги "Поляки - Русаново - Кленовица" | **80000,0** | | | ВСЕГО |  |  | |  |  |  | **35000,0** |  | 45000,0 |  |  |
|  | **76000,0** | | | в том числе субсидия из областного бюджета |  |  | |  |  |  | **33250,0** |  | 42750,0 |  |  |
|  | **4000,0** | | | в том числе муниципальный дорожный фонд |  |  | |  |  |  | **1750,0** |  | 2250,0 |  |  |
|  | **21,0** | | | протяженность, км. |  |  | |  |  |  | **7,0** |  | 9,0 |  |  |
| 2.1.8. | Ремонт автомобильной дороги "Щубины - Тохтино" на участке км 16+400 – км 16+600, км 17+770 – км 18+00 | **22263,35836** | | | ВСЕГО |  | **2263,35836** | |  |  |  |  |  | 20000,0 |  |  |
|  | **21150,190** | | | в том числе субсидия из областного бюджета |  | **2150,190** | |  |  |  |  |  | 19000,0 |  |  |
|  | **1113,16836** | | | в том числе муниципальный дорожный фонд |  | **113,16836** | |  |  |  |  |  | 1000,0 |  |  |
|  | **4,43** | | | протяженность, км. |  | **0,43** | |  |  |  |  |  | 4,0 |  |  |
| 2.1.9. | Ремонт автомобильной дороги "Степановщина - Малышовщина" | **10000,0** | | | ВСЕГО |  |  | |  |  |  |  | 10000,0 |  |  |  |
|  | **9500,0** | | | в том числе субсидия из областного бюджета |  |  | |  |  |  |  | 9500,0 |  |  |  |
|  | **500,0** | | | в том числе муниципальный дорожный фонд |  |  | |  |  |  |  | 500,0 |  |  |  |
|  | **2,0** | | | протяженность, км. |  |  | |  |  |  |  | 2,0 |  |  |  |
| 2.1.10. | Ремонт автомобильной дороги "Орлов - п. Ц.У. Плодосовхоза" | **2500,0** | | | ВСЕГО |  |  | |  |  |  |  |  |  | 2500,0 |  |
|  | **2375,0** | | | в том числе субсидия из областного бюджета |  |  | |  |  |  |  |  |  | 2375,0 |  |
|  | **125,0** | | | в том числе муниципальный дорожный фонд |  |  | |  |  |  |  |  |  | 125,0 |  |
|  | **0,5** | | | протяженность, км. |  |  | |  |  |  |  |  |  | 0,5 |  |
| 2.1.11. | Ремонт автомобильной дороги "Калиничи — Чудиново - Коробовщина" на участках км 1+200- км 2+000, км 2+900 – км 3+260 | **84462,20282** | | | ВСЕГО |  | 4462,20282 | |  |  |  |  | 35000,0 |  |  | 45000,0 |
|  | **80008,084** | | | в том числе субсидия из областного бюджета |  | 4008,084 | |  |  |  |  | 33250,0 |  |  | 42750,0 |
|  | **4454,11882** | | | в том числе муниципальный дорожный фонд |  | 454,11882 | |  |  |  |  | 1750,0 |  |  | 2250,0 |
|  | **22,16** | | | протяженность, км. |  | 1,16 | |  | 5,0 |  |  | 7,0 |  |  | 9,0 |
| 2.1.12 | Разработка проектной документации по ремонту моста через реку Хвощевица автодороги "Щенники - Степановщина - Коробовщина" | **0,0** | | | ВСЕГО |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **0,0** | | | в том числе субсидия из областного бюджета |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **0,0** | | | в том числе муниципальный дорожный фонд |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.13 | Разработка проектно-сметной документации ремонта моста через реку Якимица на км 20+410 автомобильной дороги "Щенники - Степановщина - Коробовщина" | **640,05648** | | | ВСЕГО | 320,05648 | 320,0 | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **0,0** | | | в том числе субсидия из областного бюджета | 0,0 | 0,0 | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **640,05648** | | | в том числе муниципальный дорожный фонд | 320,05648 | 320,0 | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.14. | Ремонт моста через реку Якимица автодороги "Щенники - Степановщина - Коробовщина" | **0,0** | | | ВСЕГО |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **0,0** | | | в том числе субсидия из областного бюджета |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **0,0** | | | в том числе муниципальный дорожный фонд |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.15. | Ремонт моста через реку Хвощевица автодороги "Щенники - Степановщина - Коробовщина" |  | | | ВСЕГО |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | в том числе субсидия из областного бюджета |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | в том числе муниципальный дорожный фонд |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.16. | Ремонт моста через реку Тутыга автодороги "Щенники - Степановщина - Коробовщина" | **500,0** | | | ВСЕГО |  |  | |  |  | 500,0 |  |  |  |  |  |
|  | **0,0** | | | в том числе субсидия из областного бюджета |  |  | |  |  | 0,0 |  |  |  |  |  |
|  | **500,0** | | | в том числе муниципальный дорожный фонд |  |  | |  |  | 500,0 |  |  |  |  |  |
| 2.1.17 | Разработка проектной документации по ремонту моста через реку Мутница автодороги "Калиничи - Чудиново - Коробовщина" | **550,0** | | | ВСЕГО |  |  | |  |  | 550,0 |  |  |  |  |  |
|  | **0,0** | | | в том числе субсидия из областного бюджета |  |  | |  |  | 0,0 |  |  |  |  |  |
|  | **550,0** | | | в том числе муниципальный дорожный фонд |  |  | |  |  | 550,0 |  |  |  |  |  |
| 2.1.18 | Ремонт моста через реку Мутница автодороги "Калиничи - Чудиново - Коробовщина" | **11000,0** | | | ВСЕГО |  |  | |  |  |  | 11000,0 |  |  |  |  |
|  | **10450,0** | | | в том числе субсидия из областного бюджета |  |  | |  |  |  | 10450,0 |  |  |  |  |
|  | **550,0** | | | в том числе муниципальный дорожный фонд |  |  | |  |  |  | 550,0 |  |  |  |  |
| 2.1.19 | Разработка проектной документации по ремонту моста через реку Хвощевица автодороги "Степановщина - Малышовщина" | **550,0** | | | ВСЕГО |  |  | |  |  |  | 550,0 |  |  |  |  |
|  | **0,0** | | | в том числе субсидия из областного бюджета |  |  | |  |  |  | 0,0 |  |  |  |  |
|  | **550,0** | | | в том числе муниципальный дорожный фонд |  |  | |  |  |  | 550,0 |  |  |  |  |
| 2.1.20 | Ремонт моста через реку Хвощевица автодороги "Степановщина - Малышовщина" | **11000,0** | | | ВСЕГО |  |  | |  |  |  |  | 11000,0 |  |  |  |
|  | **10450,0** | | | в том числе субсидия из областного бюджета |  |  | |  |  |  |  | 10450,0 |  |  |  |
|  | **550,0** | | | в том числе муниципальный дорожный фонд |  |  | |  |  |  |  | 550,0 |  |  |  |
| 2.1.21 | Разработка проектной документации по ремонту моста через реку Хвощевица автодороги "Кузнецы - Даниловка - Мамаевщина" | **550,0** | | | ВСЕГО |  |  | |  |  |  |  | 550,0 |  |  |  |
|  | **0,0** | | | в том числе субсидия из областного бюджета |  |  | |  |  |  |  | 0,0 |  |  |  |
|  | **550,0** | | | в том числе муниципальный дорожный фонд |  |  | |  |  |  |  | 550,0 |  |  |  |
| 2.1.22 | Ремонт моста через реку Хвощевица автодороги "Кузнецы - Даниловка - Мамаевщина" | **11000,0** | | | ВСЕГО |  |  | |  |  |  |  |  | 11000,0 |  |  |
|  | **10450,0** | | | в том числе субсидия из областного бюджета |  |  | |  |  |  |  |  | 10450,0 |  |  |
|  | **550,0** | | | в том числе муниципальный дорожный фонд |  |  | |  |  |  |  |  | 550,0 |  |  |
| 2.1.23 | Разработка проектной документации по ремонту моста через реку Дубяна автодороги "Шубины - Тохтино" | **550,0** | | | ВСЕГО |  |  | |  |  |  |  |  | 550,0 |  |  |
|  | **0,0** | | | в том числе субсидия из областного бюджета |  |  | |  |  |  |  |  | 0,0 |  |  |
|  | **550,0** | | | в том числе муниципальный дорожный фонд |  |  | |  |  |  |  |  | 550,0 |  |  |
| 2.1.24 | Ремонт моста через реку Дубяна автодороги "Шубины - Тохтино" | **11000,0** | | | ВСЕГО |  |  | |  |  |  |  |  |  | 11000,0 |  |
|  | **10450,0** | | | в том числе субсидия из областного бюджета |  |  | |  |  |  |  |  |  | 10450,0 |  |
|  | **550,0** | | | в том числе муниципальный дорожный фонд |  |  | |  |  |  |  |  |  | 550,0 |  |
| 2.1.25 | Предоставление субсидии бюджету Орловского городского поселения | **888,7000** | | | ВСЕГО |  | **888,7000** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **0,0** | | | субсидия из областного бюджета |  | **0,0** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **888,7000** | | | муниципальный дорожный фонд |  | **888,7000** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Мероприятия по проектно-изыскательским работам на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1. | **Э**кспертиза проектно-сметной документации на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | **54,0** | | | ВСЕГО | 2,0 | 19,0 | | 5,0 | 3,0 | 3,0 | 4,0 | 4,0 | 4,0 | 5,0 | 5,0 |
| **0,0** | | | в том числе субсидия из областного бюджета | 0,0 | 0,0 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| **54,0** | | | в том числе муниципальный дорожный фонд | 2,0 | 19,0 | | 5,0 | 3,0 | 3,0 | 4,0 | 4,0 | 4,0 | 5,0 | 5,0 |
|  | **Итого по подпрограмме "Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Орловского района на 2017-2026 годы"** | **603093,73369** | | | ВСЕГО | **27705,744** | **22595,58700** | | **22202,0** | **22971,4** | **25197,0** | **74554,0** | **140454,0** | **95504,0** | **32455,0** | **139455,0** |
|  | **556160,330** | | | в том числе областной бюджет | **24841,443** | **18995,887** | | **18516,0** | **18516,0** | **18516,0** | **70300,0** | **132950,0** | **90200,0** | **30825,0** | **132500,0** |
|  | **46933,40369** | | | в том числе муниципальный дорожный фонд | **2864,30081** | **3599,7** | | **3686,00288** | **4455,4** | **6681,0** | **4254,0** | **7504,0** | **5304,0** | **1630,0** | **6955,0** |
|  | **0,0** | | | в том числе бюджет поселений |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.03.2019 № 175-п

г. Орлов

**Об утверждении Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития муниципального образования Орловский муниципальный район на период до 2035 года**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», решением Орловской районной Думы от 21.12.2018 № 28/235 «Об утверждении стратегии социально-экономического развития муниципального образования Орловский муниципальный район на период до 2035 года» администрация Орловского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить План мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития муниципального образования Орловский муниципальный район на период до 2035 года согласно Приложению.

2. Управляющему делами администрации района Князеву И.А. опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области.

3. Постановление вступает в силу после опубликования.

Глава администрации

Орловского района С.С. Целищев

Приложение

к постановлению администрации

Орловского района

от 18.03.2019 № 175-п

План мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития муниципального образования

Орловского района до 2035 года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Комплекс мероприятий | Срок реализации | Ответственный исполнитель | Результат реализации мероприятия | Взаимосвязь с муниципальными программами |
| **Направление «Формирование благоприятной социальной сферы»** | | | | |
| ***Задача «Обеспечение качественного образования»*** | | | | |
| Планирование сети оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей с максимальным охватом обучающихся в возрасте от 7 до 15 лет.  Внедрение в практику работы образовательных учреждений современных образовательных технологий, направленных на формирование здорового образа жизни, воспитание гармонично развитой и социально ответственной личности. | 2019-2035 | Управление образования администрации Орловского района | Осуществление государственной политики по сохранению и укреплению здоровья обучающихся и воспитанников | МП «Развитие образования Орловского района Кировской области» |
| Раннее выявление, развитие и дальнейшая поддержка одарённых детей, проявивших выдающиеся способности в области искусств, спорта, естественнонаучных дисциплин, а также добившихся успеха в техническом творчестве. | 2019-2035 | Управление образования администрации Орловского района | Создание в муниципальном образовании системы выявления, развития, поддержки и социализации одаренных детей и талантливой молодежи, закрепление ее в муниципалитете, регионе. | МП «Развитие образования Орловского района Кировской области» |
| Обеспечение доступности качественного образования путём реконструкции, ремонта образовательных организаций. Создание условий для получения качественного образования для обучающихся с ОВЗ и инвалидностью. Материально-техническое оснащение учебных кабинетов. | 2019-2035 | Управление образования администрации Орловского района | Создание безопасных условий для получения качественного образования в образовательных учреждениях Орловского района. | МП «Развитие образования Орловского района Кировской области» |
| Предоставление мер социальной поддержки молодым специалистам.  Учреждение мер социальной поддержки обучающихся по целевым договорам на педагогических специальностях.  Проведение профессиональных конкурсов для педагогических работников. | 2019-2035 | Управление образования администрации Орловского района | Развитие кадрового потенциала системы образования.  Создание необходимых условий для качественного образования отвечающих всем современным требованиям ФГОС | МП «Развитие образования Орловского района Кировской области» |
| ***Задача « Развитие физической культуры и спорта»*** | | | | |
| Создание условий – жителям Орловского района для систематического занятия физической культурой и сортом за счёт развития спортивной инфраструктуры | 2019-2035 | Отдел культуры и социальной работы | Увеличение количества граждан, систематически занимающихся физической культурой и спортом | МП «Развитие физической культуры и спорта в Орловском районе» |
| Разработка и реализация комплекса мер по пропаганде физической культуры и спорта как важнейшей составляющей здорового образа жизни | 2019-2035 | Отдел культуры и социальной работы | Разработка системы мер по популяризации здорового образа жизни, физической культуры и спорта в образовательных учреждениях, по месту работы, жительства и отдыха населения; Расширение аудитории и повышение качества пропагандисткой работы по физической культуре и спорту, здорового образа жизни. | МП «Развитие физической культуры и спорта в Орловском районе» |
| ***Задача «Развитие сферы культуры и досуга»*** | | | | |
| Обеспечение устойчивого развития сферы культуры в Орловском районе Кировской области, способствующего гармоничному развитию личности, реализации её духовного потенциала, всестороннему удовлетворению культурных потребностей и повышению качества жизни жителей Орловского района | 2019-2035 | Отдел культуры и социальной работы | Повышение доступности, качества, объема и разнообразия услуг в сфере культуры; поддержка творческих сил и создание условий для реализации их потенциала. | МП «Развитие культуры в Орловском районе» |
| **Задача «Создание условий для всесторонней реализации потенциала молодежи»** | | | | |
| Создание и развитие социально-экономических, политических, организационных и правовых условий для реализации молодежью социальных функций | 2019-2035 | Отдел культуры и социальной работы | Содействие занятости молодежи;  Поддержка и развитие молодежного самоуправления | МП «Повышение эффективности реализации молодежной политики в Орловском районе Кировской области» |
| Вовлечение молодежи в социальную практику и ее информирование о потенциальных позитивных возможностях развития, формирование духовности, нравственности, патриотизма молодежи. | 2019-2035 | Отдел культуры и социальной работы | Разработка системы мер гражданско-патриотического воспитания молодежи, профилактики правонарушений и пропаганде ЗОЖ.  Содействие организации молодежного досуга. Выявление и поддержка молодых талантов.  Поддержка и развитие волонтерского движения и российского движения школьников | МП «Повышение эффективности реализации молодежной политики в Орловском районе Кировской области» |
| **Направление «Рост экономического потенциала»** | | | | |
| ***Задача «Создание условий для дальнейшего развития агропромышленного комплекса и перерабатывающего производства»*** | | | | |
| Обеспечение выполнения мер государственной поддержки сельскохозяйственного производства | 2019-2035 | Отдел сельского хозяйства | Достижение целевых показателей в рамках реализации государственных и региональных программ, увеличение объемов производства сельхозпродукции | МП «Развитие агропромышленного комплекса муниципального образования Орловский район» |
| Содействие целевому обучению молодых специалистов сельскохозяйственного производства (заключение 4-х сторонних договоров) | 2019-2035 | Отдел сельского хозяйства | Улучшение кадрового обеспечения в сфере сельского хозяйства | МП «Развитие агропромышленного комплекса муниципального образования Орловский район» |
| Информационно-консультационная поддержка сельхозтоваропроизводителей | 2019-2035 | Отдел сельского хозяйства | Повышение квалификации кадров, улучшение кадрового состава руководителей и специалистов | МП «Развитие агропромышленного комплекса муниципального образования Орловский район» |
| Содействие в работе информационно-консультационной бригады, созданной на базе КОГПОБУ «Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж» | 2019-2035 | Отдел сельского хозяйства | Повышение информированности населения о возможностях самореализации на сельских территориях | МП «Развитие агропромышленного комплекса муниципального образования Орловский район» |
| ***Задача «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства»*** | | | | |
| Создание системы мер поддержки малого и среднего предпринимательства, в том числе имущественной | 2019-2035 | Отдел экономического развития, торговли и предпринимательства, администрации поселений района | Утверждение и последующая актуализация перечня муниципального имущества, предназначенного для передачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства | МП «Поддержка и развитие малого предпринимательства в Орловском районе Кировской области» |
| Информационно-консультационная поддержка субъектам малого и среднего предпринимательства | 2019-2035 | Отдел экономического развития, торговли и предпринимательства | Доступность для СМП широкого спектра информационно-консультационной поддержки. Повышение квалификации сотрудников СМП. | МП «Поддержка и развитие малого предпринимательства в Орловском районе Кировской области» |
| ***Задача «Улучшение инвестиционной привлекательности и реализация мер по созданию благоприятной деловой среды»*** | | | | |
| Совершенствование нормативно-правовой базы, обеспечивающей инвестиционную деятельность | 2019-2035 | Отдел экономического развития, торговли и предпринимательства,  Отдел по имуществу и земельным ресурсам | Привлечение внутренних и внешних капиталовложений в экономику района | МП «Управления муниципальным имуществом муниципального образования Орловский муниципальный район»  МП «Поддержка и развитие малого предпринимательства в Орловском районе Кировской области» |
| Создание благоприятной административной среды для управления инвестиционными процессами | 2019-2035 | Отдел экономического развития, торговли и предпринимательства,  Отдел по имуществу и земельным ресурсам,  администрации поселений района | Успешная реализация инвестиционных проектов на территории района | МП «Управления муниципальным имуществом муниципального образования Орловский муниципальный район»  МП «Поддержка и развитие малого предпринимательства в Орловском районе Кировской области» |
| ***Задача «Повышение устойчивости финансово-экономической системы и эффективности управления и распоряжения муниципальным имуществом»*** | | | | |
| Утверждение и исполнение плана мероприятий по увеличению поступлений налоговых и неналоговых доходов консолидированного бюджета района | 2019-2035 | Финансовое управление администрации Орловского района | Увеличение налоговых и неналоговых доходов, снижение недоимки в бюджет района | МП «Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений»  МП «Управления муниципальным имуществом муниципального образования Орловский муниципальный район» |
| Повышение эффективности управления бюджетными расходами | 2019-2035 | Финансовое управление администрации Орловского района | Повышение эффективности бюджетных расходов путем финансирования муниципальных программ;  Совершенствование межбюджетных отношений;  Обеспечение открытости и прозрачности бюджетного процесса | МП «Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений на 2014 -2021 годы»  МП «Управления муниципальным имуществом муниципального образования Орловский муниципальный район» |
| Осуществление взвешенной долговой политики. | 2019-2035 | Финансовое управление администрации Орловского района | Поддержание объема долговой нагрузки на экономически безопасном уровне, осуществлять заимствования в объемах необходимых для решения поставленных социально-экономических задач | МП «Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений» |
| **Направление «Улучшение условий проживания населения»** | | | | |
| ***Задача «Рациональное планирование территории, обеспечение населения доступным и качественным жильём»*** | | | | |
| Своевременное внесение изменений в документы территориального планирования и градостроительного зонирования для устойчивого развития территорий Орловского района | 2019-2035 | Сектор архитектуры, строительства и градостроительства | Планирование развития территорий Орловского района, обеспечение при осуществлении градостроительной деятельности безопасности и благоприятных условий жизнедеятельности человека, ограничение негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду и обеспечение охраны и рационального использования природных ресурсов в интересах настоящего и будущего поколений | МП «Развитие строительства и архитектуры в Орловском районе Кировской области» |
| ***Задача «Развитие жилищно-коммунального комплекса»*** | | | | |
| Ремонт водопроводных и канализационных сетей | 2019-2035 | Отдел по вопросам жизнеобеспечения, архитектуры и градостроительства | Уменьшение утечек, снижение аварий на сетях | МП «Развитие коммунальной инфраструктуры  в Орловском районе Кировской области» |
| Модернизация объектов водоснабжения | 2019-2035 | Отдел по вопросам жизнеобеспечения, архитектуры и градостроительства | Уменьшение утечек | МП «Развитие коммунальной инфраструктуры  в Орловском районе Кировской области» |
| Ремонт тепловых сетей | 2019-2035 | Отдел по вопросам жизнеобеспечения, архитектуры и градостроительства | Уменьшение потерь тепловой энергии при её передаче | МП «Развитие коммунальной инфраструктуры  в Орловском районе Кировской области» |
| Модернизация объектов теплоснабжения | 2019-2035 | Отдел по вопросам жизнеобеспечения, архитектуры и градостроительства | Снижение расхода топлива и электроэнергии на выработку тепловой энергии | МП «Развитие коммунальной инфраструктуры  в Орловском районе Кировской области» |
| Модернизация систем уличного освещения | 2019-2035 | администрации поселений района | Улучшение освещения улиц | МП «Развитие коммунальной инфраструктуры  в Орловском районе Кировской области» |
| Строительство объектов сотовой связи | 2019-2035 | администрации поселений района, операторы связи | Обеспечение устойчивой связи и доступа в сеть Интернет | МП «Развитие коммунальной инфраструктуры  в Орловском районе Кировской области» |
| ***Задачи «Развитие современной транспортной инфраструктуры»*** | | | | |
| Ремонт автомобильных дорог местного значения | 2019-2035 | Отдел по вопросам жизнеобеспечения, архитектуры и градостроительства | Приведение состояния автодорог к нормативному | Программа: «Комплексное развитие транспортной инфраструктуры Орловского района Кировской области» |
| Ремонт мостов | 2019-2035 | Отдел по вопросам жизнеобеспечения, архитектуры и градостроительства | Приведение состояния автодорог к нормативному | Программа: «Комплексное развитие транспортной инфраструктуры Орловского района Кировской области» |

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**18.03.2019**  **№ 180-п**

г. Орлов

**О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 19.11.2018 г. № 742-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 постановление администрации Орловского района от 19.11.2018 г. № 742-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования»:

1.1. Название постановления изложить в новой редакции: «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования».

1.2. Пункт 1. постановления изложить в новой редакции:

«1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования» согласно приложению».

2. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования»:

2.1. Название административного регламента изложить в новой редакции: «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования».

2.2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования» 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

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Орловского района

от 18.03.2019 № 180-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого**

**помещения** в многоквартирном доме **на территории муниципального образования»**

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме 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, а также должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

* 1. **Круг заявителей**

Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, являющееся собственником жилого помещения в многоквартирном доме (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо его уполномоченный представитель, обратившееся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме, (далее – заявление).

**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 (далее – многофункциональный центр) (при его наличии), 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. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации (www.[admorlov.ru](mailto:admorlov@mail.ru))

1.3.3. 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.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.5. 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».

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования» (далее - муниципальная услуга).

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Орловского района Кировской области (муниципального района – в случае передачи полномочий, поселения, городского округа) (далее – администрация).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме;

принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней со дня представления в администрацию документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в администрацию.

**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 (функций).

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

2.6.1. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме заявитель представляет

2.6.1.1. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения в многоквартирном доме (далее - заявление) по форме, утверждённой уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.6.1.2. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

2.6.1.3. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения в многоквартирном доме.

2.6.1.4. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения в многоквартирном доме.

2.6.1.5. Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение в многоквартирном доме на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения в многоквартирном доме по договору социального найма).

2.6.1.6. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме, если такое жилое помещение в многоквартирном доме или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2 (в случае, если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости), 2.6.1.3, 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, заявитель должен предоставить самостоятельно.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.2 (в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости), 2.6.1.4, 2.6.1.6 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных 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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения в многоквартирном доме не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента;

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. Непредставление определенных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых, с учетом пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

2.8.2. Поступление в администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, и неполучения от заявителя такого документа и (или) информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления ему уведомления о получения такого ответа и предложения представить указанный документ и (или) информацию.

2.8.3. Представление документов в ненадлежащий орган.

2.8.4. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

**2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление, представленное в письменной форме, и приложенные к нему документы при личном обращении регистрируется в установленном порядке в день обращения заявителя*.*

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение 2 дней с момента поступления его в администрацию.

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

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

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

2.14.3. 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.

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. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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, Регионального портала.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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.

**2.16. 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 на официальном сайте администрации, 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 администрации, Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

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

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

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 *администрацией*.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, 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 документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение документов и принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме.

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

Заявитель для получения муниципальной услуги представляет документы непосредственно в администрацию либо через многофункциональный центр (при его наличии).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию документов от заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и, при наличии такого основания, оформляет и выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту), если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению;

при отсутствии основания для отказа в приеме документов выдаёт заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение № 2 к Административному регламенту).

В случае представления документов через многофункциональный центр уведомление об отказе в приеме документов или расписка в получении от заявителя документов выдается указанным многофункциональным центром.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться:

регистрация поступивших документов;

направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов или расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать1 день.

|  |
| --- |
| Сроки выполнения административных процедур и административных действий определяются органом местного самоуправления самостоятельно в соответствии с порядком организации делопроизводства, установленном в органе местного самоуправления и не могут превышать сроков, которые установлены федеральным законодательством, а в совокупности - не должны превышать установленный административным регламентом общий срок предоставления муниципальной услуги. |

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

3.3.1. В случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, а также подведомственные таким органам организации, для получения необходимых документов (сведений, содержащиеся в них).

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

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 5 дней дней.

|  |
| --- |
| Сроки выполнения административных процедур и административных действий определяются органом местного самоуправления самостоятельно в соответствии с порядком организации делопроизводства, установленном в органе местного самоуправления и не могут превышать сроков, которые установлены федеральным законодательством, а в совокупности - не должны превышать установленный административным регламентом общий срок предоставления муниципальной услуги. |

3.3.2. В случае поступления в администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме, в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

При неполучении от заявителя в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме, отсутствующих в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме и не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения выдает или направляет решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 дней.

|  |
| --- |
| Сроки выполнения административных процедур и административных действий определяются органом местного самоуправления самостоятельно в соответствии с порядком организации делопроизводства, установленном в органе местного самоуправления и не могут превышать сроков, которые установлены федеральным законодательством, а в совокупности - не должны превышать установленный административным регламентом общий срок предоставления муниципальной услуги. |

**3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении документов и принятии решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения** в многоквартирном доме

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию документов, необходимых для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения в многоквартирном доме.

Поступившие и зарегистрированные в установленном порядке документы рассматривает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.8.1, 2.8.3, 2.8.4 настоящего Административного регламента;

в случае наличия оснований подготавливает решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме с указанием основания отказа и не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения выдает или направляет его заявителю по адресу, указанному в заявлении;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает решение администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме и документ, подтверждающий принятие такого решения по форме, утверждённой [постановлением](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=55777;fld=134) Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме», и не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает указанный документ или направляет его заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться выдача или направление заявителю документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме, либо решения об отказе в согласовании.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 15 дней.

|  |
| --- |
| Сроки выполнения административных процедур и административных действий определяются органом местного самоуправления самостоятельно в соответствии с порядком организации делопроизводства, установленном в органе местного самоуправления и не могут превышать сроков, которые установлены федеральным законодательством, а в совокупности - не должны превышать установленный административным регламентом общий срок предоставления муниципальной услуги. |

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

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 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 государственной или муниципальной услуги;

отказ в приёме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

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

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=4019EA0E47720F49B97C3CA23364A99D1765E312EBDE2688939DA5324DF2AF7F1C7EF8C6AEaFS2H) 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4019EA0E47720F49B97C3CA23364A99D1765E312EBDE2688939DA5324DF2AF7F1C7EF8C5A7F28A1CaFSDH) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.2. 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 (орган местного самоуправления) 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.

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.

5.2.3. 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 (при его наличии), с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, 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 государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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.

5.2.4. 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, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. 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.

5.2.6. 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.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 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:

сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. 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.

5.2.9. 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.

5.2.10. 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.

5.2.11. 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.

5.2.12. 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.

5.2.13. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](consultantplus://offline/ref=30E05A112A860EBBD2C01EB0626933C0B87FF371921DBDF38842C6091A5778ABBC5A2AD00Ec1XDH) статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=30E05A112A860EBBD2C01EB0626933C0B87FF371921DBDF38842C6091A5778ABBC5A2AD00C1CADF3c5X6H) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](consultantplus://offline/ref=0D9400AD7D526E2563708B0EEEAC93AE53BBA64096308388B9FC70D9763EDDB451AA18D80Ex3X1H) статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, либо муниципальном служащем, 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.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает 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.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.18. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

5.3.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего размещен на официальном сайте администрации (www.[admorlov.ru](mailto:admorlov@mail.ru)).

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

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

**Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

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

(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что заявление и прилагаемые к нему документы, представленные для получения муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования», не могут быть приняты по следующим основаниям:

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

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

(также указываются способы устранения причин отказа в приеме документов)

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

Должностное лицо,

ответственное за приём

и регистрацию документов подпись расшифровка подписи

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Дата направления по почте

или электронной почте «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

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

**Расписка в получении документов**

**для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования» от Вас приняты следующие документы:

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

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

Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

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

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы принял: |  |  |  |  |  | г. |

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.03.2019 № 205-п

г. Орлов

**О внесении изменений в муниципальную программу "Развитие архивного дела в Орловском районе Кировской области**

**на 2017 - 2020 годы"**

В целях приведения муниципальной программы «Развитие архивного дела в Орловском районе Кировской области на 2017-2020 годы» в соответствие с действующим законодательством, администрация Орловского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие архивного дела в Орловском районе Кировской области на 2017 - 2020 годы» (далее Программа), утвержденную постановлением администрации Орловского района от 03.10.2016 № 514-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие архивного дела в Орловском районе Кировской области на 2017 - 2020 годы» (далее – Постановление):

1.1. В паспорте Программы в разделе «Объёмы ассигнований муниципальной программы» слова «общий объём финансирования Муниципальной программы составит 4175,01 тыс. руб., в т. ч. за счёт средств бюджета района – 3913,91 тыс. руб.: 2017 год – 604,91 тыс. руб., 2018 год – 878,1 тыс. руб., 2019 год – 810,3 тыс. руб., 2020 год – 810,3 тыс. руб., 2021 год - 810,3 тыс. руб., за счёт средств областного бюджета 261,1 тыс. руб.: 2017 год – 49,8 тыс. руб., 2018 год – 51,8 тыс. руб., 2019 год – 52,5 тыс. руб., 2020 год – 53,5 тыс. руб., 2021 год - 53,5 тыс. руб.» заменить словами «общий объём финансирования Муниципальной программы составит 3767,72 тыс. руб., в т. ч. за счёт средств бюджета района – 3245,42 тыс. руб.: 2017 год – 604,91 тыс. руб., 2018 год – 540,81 тыс. руб., 2019 год – 699,9 тыс. руб., 2020 год – 699,9 тыс. руб., 2021 год - 699,9 тыс. руб., за счёт средств областного бюджета 522,3 тыс. руб.: 2017 год – 238,6 тыс. руб., 2018 год – 127,9 тыс. руб., 2019 год – 52,3 тыс. руб., 2020 год – 52,7 тыс. руб., 2021 год - 53,3 тыс. руб.».

1.2. В паспорте Программы в разделе «Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы» слова «количество архивных документов в муниципальном архиве составит 27479 единиц хранения; количество принимаемых в архив документов составит 250 ед. хранения ежегодно; количество включенных в описи дел составит ежегодно 250 ед. хранения; количество ответов на запросы, исполненные муниципальным архивом в законодательно установленные сроки, составит не менее 1100 справок в год» заменить словами «количество архивных документов в муниципальном архиве составит 27733 единиц хранения; количество принимаемых в архив документов составит 250 ед. хранения ежегодно; количество включенных в описи дел составит ежегодно 200 ед. хранения; количество ответов на запросы, исполненные муниципальным архивом в законодательно установленные сроки, составит не менее 800 справок в год».

1.3. В пункте 2.2. раздела 2 «Приоритеты государственной политики в сфере архивного дела, цели, задачи, целевые показатели эффективности реализации Муниципальной программы, описание ожидаемых конечных результатов Муниципальной программы, сроков реализации Муниципальной программы» слова «количество архивных документов в муниципальном архиве, находящихся в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное хранение, к общему объему хранимых документов составит 27479 единиц хранения; количество принятых в муниципальный архив документов Архивного фонда Российской Федерации составит 250 единиц хранения ежегодно; количество включенных в описи дел составит ежегодно 250 ед. хранения; количество запросов социально-правового характера, исполненных муниципальным архивом в законодательно установленные сроки, составит не менее 1100 запросов ежегодно, что в общем объеме исполненных запросов составит 100%» заменить словами «количество архивных документов в муниципальном архиве, находящихся в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное хранение, составит 27733 ед. хранения; количество принятых в муниципальный архив документов Архивного фонда Российской Федерации составит 250 ед. хранения ежегодно; количество включенных в описи дел составит ежегодно 200 ед. хранения; количество запросов социально-правового характера, исполненных муниципальным архивом в законодательно установленные сроки, составит не менее 800 запросов ежегодно, что в общем объеме исполненных запросов составит 100%».

1.4. Раздел 5 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 3767,72 тыс. руб., в том числе по годам реализации представлен в таблице:

**Общий объем финансирования муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Источники финансирования** | **Оценка расходов (тыс. рублей)** | | | | | |
| **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **Всего** |
| 1. | Федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2. | Областной бюджет | 49,8 | 238,6 | 127,9 | 52,7 | 53,3 | 522,3 |
| 3. | Бюджет муниципального образования | 604,91 | 540,81 | 699,9 | 699,9 | 699,9 | 3245,42 |
|  | Всего | 654,71 | 779,41 | 827,8 | 752,6 | 753,2 | 3767,72 |

Объем ежегодных расходов, связанных с финансированием муниципальной программы за счет средств бюджета муниципального образования, определяется в установленном порядке при принятии решения Орловской районной Думы о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период».

1.5. Приложение № 1 к Муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложению 1.

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

Глава администрации

Орловского района С.С.Целищев

Приложение № 1 к постановлению администрации Орловского района от

26.03.2019 № 212-п

СВЕДЕНИЯ

О ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЯХ ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия, наименование показателя | Единица измерения | Значения показателей | | | | |
| 2017  год | 2018 год | 2019 год | 2020 год | 2021 год |
| 1 | 2 | 3 |  | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Мероприятие "Организация хранения в муниципальном архиве документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. | Количество архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное хранение | единиц  хранения | 26479 | 26733 | 27233 | 27483 | 27733 |
| 2. | Мероприятие "Организация комплектования архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами" |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. | Количество принятых на государственное хранение документов | единиц  хранения | 222 | 254 | 500 | 250 | 250 |
| 3. | Мероприятие «Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» |  |  |  |  |  |  |
| 3.1. | Количество документов, учреждений, организаций, предприятий списка № 1 –источников комплектования архива, включенных в описи | единиц  хранения | 282 | 319 | 200 | 200 | 200 |
| 4. | Мероприятие "Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» |  |  |  |  |  |  |
| 4.1. | Количество архивных справок, копий, архивных выписок по поступившим в архив запросам | справка | 1217 | 1160 | 800 | 800 | 800 |

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

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

г. Орлов

**О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 19.02.2010 №23-П**

В соответствии со статьей 6 Закона Кировской области от 09.11.2009 №440-ЗО «О мерах по обеспечению безопасного пребывания детей в общественных и иных местах на территории Кировской области» администрация Орловского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Орловского района от 19.02.2010 №23-П «Об утверждении Положения об экспертной комиссии для оценки предложений об определении перечня мест, нахождение в которых детей не допускается», утвердив состав «Экспертной комиссии для оценки предложений об определении перечня мест, нахождение в которых детей не допускается» в новой редакции. Согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации

Орловского района С.С. Целищев

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Орловского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

СОСТАВ

Экспертной комиссии для оценки предложений об определении перечня мест, нахождение в которых детей, не достигших 16-ти лет в ночное время без сопровождения родителей (лиц их заменяющих) не допускается.

|  |  |
| --- | --- |
| АШИХМИНА  Татьяна Ивановна | - Заместитель главы администрации Орловского района по профилактике правонарушений, заведующий отделом культуры и социальной работы, председатель экспертной комиссии; |
| СААКЯН  Ирина Юрьевна | - главный специалист, ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, секретарь экспертной комиссии; |
| Члены комиссии: | |
| СУЧКОВА  Мария Павловна | - начальник управления образования администрации района (по согласованию); |
| БЕРЕСНЕВА  Елена Валерьевна | - заместитель директора – начальник отдела КОГАУ СО «МКЦСОН в Котельничском районе» Орловский отдел социального обслуживания населения (по согласованию); |
| БУШУЕВ  Алексей Николаевич | - заместитель главы администрации Орловского городского поселения (по согласованию); |
| БЕРЕЗИНА  Любовь Леонидовна | - главный специалист по социальным вопросам администрации Орловского сельского поселения (по согласованию); |
| ТАРАСОВ  Григорий Михайлович | - ВрИО начальника отделения полиции «Орловское» МО МВД РФ «Юрьянский (по согласованию); |
| ШУБИН  Сергей Иванович | - начальник КОГКУ ЦНЗ Котельничского района отдела трудоустройства Орловского района, депутат Орловской районной Думы (по согласованию); |
| ХОХРЯКОВА  Светлана Евгеньевна | - главный специалист по опеке и попечительству администрации Орловского района (по согласованию); |
| ЧИРКОВ  Михаил Васильевич | - старший инспектор Котельничского МФ ФКУ УИИ УФСИН России по Кировской области (по согласованию). |

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

­­­27.03.2019 № 216-п

г. Орлов

**О внесении изменений в постановление администрации Орловского района № 536 от 14.08.2013**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 № 1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определении органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции», администрация Орловского района ПОСТАНОВЛЯЕТ :

1. Внести изменения в постановление администрации Орловского района № 536 от 14.08.2013 «Об определении границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории Орловского муниципального района»

1.1 В приложении 1 исключить из перечня организаций и объектов, на прилегающих территориях к которым не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории Орловского района, пункты 5, 7, 8, 11, 18, 22.

1.2. В схемах границ, прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, исключить схемы под номерами 5, 7, 8, 11, 18, 22.

1.3. Пункт 9, столбец 3 «Адрес местоположения» дополнить словами: «ул. Шубина, д.1».

1.4. Пункт 12, столбец 2 «Наименование организаций и объектов» изложить в новой редакции: «Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя школа г. Орлова» Кировской области».

1.5. Пункт 15, столбец 2 «Наименование организаций и объектов» изложить в новой редакции: «Муниципальное казенное общеобразовательное

учреждение основная общеобразовательная школа им. М.С. Кырчанова с. Тохтино Орловского района Кировской области».

1.6. Пункт 17, столбец 2 «Наименование организаций и объектов» изложить в новой редакции: «Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Цепели Орловского района Кировской области».

1.7. Пункт 19, столбец 3 «Адрес местоположения» изложить в новой редакции: «Кировская область, г. Орлов, ул. Ленина, д.124а».

1.8. Пункт 21, столбец 3 «Адрес местоположения» изложить в новой редакции: «Кировская область, г. Орлов, ул. Орловская, д.110».

1.9. Пункт 24, столбец 2 «Наименование организаций и объектов» изложить в новой редакции: «Кировское областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение «Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж».

1.10. Пункт 25, столбец 2 «Наименование организаций и объектов» изложить в новой редакции: «Кировское областное государственное профессиональное образовательное автономное учреждение «Орловский колледж педагогики и профессиональных технологий».

1.11. Пункт 26, столбец 2 «Наименование организаций и объектов» изложить в новой редакции: «Кировское областное государственное профессиональное образовательное автономное учреждение «Орловский колледж педагогики и профессиональных технологий».

1.12. Пункт 40, столбец 2 «Наименование организаций и объектов» изложить в новой редакции: «Площадь перед муниципальным бюджетным учреждением «Центр культуры и досуга Орловского городского поселения».

1.13. Пункт 44, столбец 2 «Наименование организаций и объектов» изложить в новой редакции: «Фельдшерский здравпункт д. Степановщина».

1.14. Пункт 45, столбец 2 «Наименование организаций и объектов» изложить в новой редакции: «Офис врача общей практики (семейной) д. Цепели».

1.15. Пункт 47, столбец 2 «Наименование организаций и объектов» изложить в новой редакции: «Фельдшерский здравпункт д. Шадричи».

1.16. Пункт 49, столбец 2 «Наименование организаций и объектов» изложить в новой редакции: «Фельдшерский здравпункт с. Русаново».

1.17. Пункт 51, столбец 2 «Наименование организаций и объектов» изложить в новой редакции: «Фельдшерский здравпункт д. Поляки».

1.18. Пункт 52, столбец 2 «Наименование организаций и объектов» изложить в новой редакции: «Фельдшерский здравпункт Кленовицкий».

1.19. Пункт 53, столбец 2 «Наименование организаций и объектов» изложить в новой редакции: «Кировское областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Орловская центральная районная больница".

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

4. Направить настоящее постановление не позднее одного месяца со дня его принятия в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющей лицензирование розничной продажи алкогольной продукции.

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

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации

Орловского района С.С. Целищев

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ** **ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.03.2019 № 217-п

г. Орлов

**О внесении изменений в постановление администрации**

**Орловского района Кировской области от 12.08.2011 № 430-п**

**«О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных**

**ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Орловского района»**

В связи с изменением кадрового состава, администрация Орловского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Орловского района Кировской области от 12.08.2011 № 430-п «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Орловского района», утвердив состав комиссии в новой редакции. Прилагается.

2. Опубликоватьпостановление 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

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации  Орловского района  от 27.03.2019 № 217-п |

**СОСТАВ**

**комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Орловского района**

|  |  |
| --- | --- |
| АБОТУРОВ  Андрей Валентинович | - первый заместитель главы администрации Орловского района, председатель комиссии |
| КОНОНОВ  Владимир Александрович | - начальник 45 пожарной части ФГКУ «6 отряд ФПС по Кировской области», заместитель председателя комиссии (по согласованию) |
| ИГНАТОВ  Алексей Иванович | - заведующий сектором по гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Орловского района, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: |  |
| БЕЛОГЛАЗОВА  Наталья Николаевна | - начальник метеостанции Котельнич Кировский ЦГМС – филиал ФГБУ «Верхне-Волжское УГМС» (по согласованию) |
| ЛЕСОВАЯ  Татьяна Викторовна | **-** заведующая юридическим отделом администрации Орловского района |
| БЕРЕСНЕВА  Елена Валерьевна | -начальник КОГАУ СО «МКЦСОН в Котельничском районе» Орловский отдел социального обслуживания населения (по согласованию) |
| БУРКОВА  Татьяна Геннадьевна | - главный врач КОГБУЗ «Орловская ЦРБ» (по согласованию) |
| ГУДИНА  Юлия Михайловна | - заведующая отделом сельского хозяйства администрации Орловского района, главный экономист |
| ПОПУЛЬКИН  Сергей Николаевич | - глава администрации Орловского городского поселения (по согласованию) |
| ЖАНТЛЮ  Кандибай Кабдуллович | - директор ООО «Орловский водоканал»  (по согласованию) |
| ЗЛОБИН  Николай Иванович | - государственный инспектор Котельничского участка Государственной инспекции по маломерным судам МЧС России по Кировской области (по согласованию) |
| ЗОНОВ  Эдуард Анатольевич | - начальник Орловского РЭС ПО «ЗЭС» филиала «Кировэнерго» ОАО МРСК Центра и Приволжья (по согласованию) |
| ЛАПТЕВА  Надежда Климентьевна | - заместитель главы администрации Орловского района, начальник финансового управления |
| ЛЕВАШОВ  Александр Юрьевич | - ведущий инженер ЛТЦ г. Орлов Кировский филиал МРФ ОАО «Ростелеком-Волга» (по согласованию) |
| ШУЛАЕВ  Сергей Александрович | - директор МУП «Орловское АТП» (по согласованию) |
| КОНЬКОВ  Владимир Петрович | - директор ООО «Орловское кооперативное предприятие» (по согласованию) |
| ПОПУЛЬКИНА  Ольга Ивановна | - заведующая КОГБУ «Кировская обл СББЖ» Орловской УВЛ (по согласованию) |
| ХАРЛАМОВА  Алевтина Анатольевна | - начальник лесного отдела министерства лесного хозяйства Кировской области по Орловскому лесничеству (по согласованию) |
| СЕВРЮГИН  Алексей Николаевич | - начальник отделения надзорной деятельности и профилактической работы Орловского района (по согласованию) |
| СУЧКОВА  Мария Павловна | - начальник управления образования администрации Орловского района |
| ФОКИНА  Лариса Валерьевна | - глава администрации Орловского сельского поселения (по согласованию) |
| ХОХЛОВ  Роман Викторович | - мастер Орловский мастерский участок Котельничского межрайонного предприятия ЭС ОАО «Коммунэнерго» (по согласованию) |
| ТАРАСОВ  Григорий Михайлович | - Врио начальника ОП «Орловское» МО МВД России «Юрьянский» (по согласованию) |

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

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.03.2019 № 218-п

г. Орлов

**Об утверждении Методики определения объёма финансового обеспечения образовательной деятельности общеобразовательных организаций в Орловском районе Кировской области**

В целях определения порядка расчета нормативов финансового обеспечения на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования детей, в соответствии с Законом Кировской области от 14.10.2013 №320-ЗО «Об образовании в Кировской области», администрация Орловского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить «Методику определения объема финансового обеспечения образовательной деятельности общеобразовательных организаций в Орловском районе Кировской области». Приложение №1.

2. Начальнику управления образования Орловского района (М.П. Сучковой) обеспечить контроль за расходованием средств субвенций из областного бюджета согласно утвержденной методике.

3. Признать утратившим силу:

3.1. постановление администрации Орловского района от 17.04.2018 №254-п «Об утверждении Методики определения финансового обеспечения образовательной деятельности общеобразовательных организаций в Орловском районе Кировской области»;

3.2. постановление администрации Орловского района от 29.12.2018 № 888-п «О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 17.04.2018 №254-п».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования Орловского района Сучкову М.П.

5. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на отношения возникшие с 01.01.2019г.

Глава администрации

Орловского района С.С. Целищев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1 утверждено  постановлением администрации  Орловского района  от 27.03.2019 № 218-п |

**МЕТОДИКА**

**определения объёма финансового обеспечения**

**образовательной деятельности общеобразовательных организаций**

**в Орловском районе Кировской области**

1. Объем финансового обеспечения на реализацию прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования детей в Орловском районе Кировской области определяется ежегодно для обеспечения финансирования расходов на оплату труда, в том числе расходов на осуществление внеурочной деятельности педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций, расходов на приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек, расходов на дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации руководителей и педагогических работников, деятельность которых связана с образовательным процессом (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг) (далее – учебные расходы), в соответствии с нормативами, установленными Правительством Кировской области.

**2. Объем финансирования в части расходов на оплату труда в рамках обеспечения урочной деятельности, рассчитывается по формуле:**



где:

– объем финансирования общеобразовательной организации в части расходов на оплату труда в рамках обеспечения урочной деятельности;

n – уровень образования;

с – количество уровней образования;

– норматив финансового обеспечения образовательной деятельности общеобразовательных организаций в части расходов на оплату труда в рамках обеспечения урочной деятельности по n-му уровню образования, согласно приложения №1;

– среднегодовой коэффициент индексации оплаты труда в рамках обеспечения урочной деятельности;

– произведение корректирующих коэффициентов, утвержденных Правительством Кировской области, применяемых к нормативам финансового обеспечения образовательной деятельности общеобразовательных организаций, учитывающих виды образовательных программ, местонахождение и контингент обучающихся (воспитанников) общеобразовательной организации j-го типа, согласно приложения №2;

– численность обучающихся (воспитанников) n-го уровня образования по видам образовательных программ и местонахождению в муниципальной общеобразовательной организации j-го типа;

j – тип общеобразовательной организации;

Kpp- коэффициент районного регулирования, согласно приложения №3

При определении количества обучающихся используются данные федеральной статистической отчётности ОО-1 на начало учебного года, предшествующего году, в котором производится расчет, за исключением случаев реорганизации общеобразовательных организаций, изменение количества классов (классов-комплектов), дошкольных групп при школах, изменения количества учащихся, находящихся на индивидуальном обучении на дому.

**3. Объем финансирования в части учебных расходов рассчитывается по формуле:**



где:

 - объем финансирования общеобразовательной организации в части учебных расходов;

n – уровень образования;

– норматив финансового обеспечения образовательной деятельности общеобразовательных организаций в части учебных расходов по n-му уровню образования, согласно приложения №1;

– прогнозируемый индекс изменения соответствующих видов расходов бюджета, устанавливаемый Правительством Кировской области при подготовке проекта закона области об областном бюджете на очередной финансовый год;

 – корректирующий коэффициент, утвержденный Правительством Кировской области, применяемый к нормативам финансового обеспечения образовательной деятельности общеобразовательных организаций, учитывающий виды образовательных программ, местонахождение и контингент обучающихся (воспитанников) общеобразовательной организации j-го типа;

– численность обучающихся (воспитанников) n-го уровня образования в муниципальной общеобразовательной организации j-го типа;

j – тип общеобразовательной организации;

Kpp- коэффициент районного регулирования, согласно приложения №4

**4. Объем финансирования в части расходов на оплату труда в рамках обеспечения внеурочной деятельности рассчитывается по формуле:**





где:

 – объем финансирования общеобразовательной организации в части расходов на оплату труда в рамках обеспечения внеурочной деятельности педагогических работников общеобразовательных организаций, расположенных в городских населённых пунктах;

 – объем финансирования общеобразовательной организации в части расходов на оплату труда в рамках обеспечения внеурочной деятельности педагогических работников общеобразовательных организаций, расположенных в сельских населённых пунктах;

– количество классов муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных в городских населенных пунктах Орловского района, осуществляющих внеурочную деятельность в классах с наполняемостью не менее установленной для образовательных организаций федеральными органами исполнительной власти;

 - наполняемость классов в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных в городских населённых пунктах, установленная для j-го типа образовательной организации федеральными органами исполнительной власти (25 человек);

- количество обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Орловского района, расположенных в городских населённых пунктах, в классах с наполняемостью менее установленной для образовательных организаций федеральными органами исполнительной власти;

– норматив в рамках обеспечения внеурочной деятельности в части расходов на оплату труда педагогических работников в расчёте на один час внеурочной деятельности в общеобразовательных организациях, расположенных в городских населённых пунктах, устанавливаемый Правительством Кировской области, согласно приложения №1;

– количество классов (классов-комплектов) муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных в сельских населенных пунктах Орловского района, осуществляющих внеурочную деятельность в классах (классах-комплектах) с наполняемостью не менее 14 человек;

 - наполняемость классов (классов-комплектов) в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных в сельских населённых пунктах, установленная для j-го типа образовательной организации (14 человек);

- количество обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Орловского района, расположенных в сельских населённых пунктах, в классах (классах-комплектах) с наполняемостью менее 14 человек;

– норматив в рамках обеспечения внеурочной деятельности в части расходов на оплату труда педагогических работников в расчёте на один час внеурочной деятельности в общеобразовательных организациях, расположенных в сельских населённых пунктах, устанавливаемый Правительством Кировской области, согласно приложения №1;

n – уровень образования;

Тn – количество часов внеурочной деятельности в год на один класс;

– среднегодовой коэффициент индексации оплаты труда в рамках обеспечения внеурочной деятельности;

1,15 – районный коэффициент;

Н – коэффициент отчислений на страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

Kpp- коэффициент районного регулирования, согласно приложения №3

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение№1 |

**НОРМАТИВЫ  
финансового обеспечения образовательной деятельности   
общеобразовательных организаций Кировской области**

1. Нормативы финансового обеспечения образовательной деятельности общеобразовательных организаций Кировской области применяются для определения объемов субвенций общеобразовательной организации на реализацию прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях; субсидий частным общеобразовательным организациям, осуществляющим образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам; расходов на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг по предоставлению дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования детей в областных государственных общеобразовательных организациях.  
  
2. Нормативы в рамках обеспечения урочной деятельности в части расходов на оплату труда работников с начислениями и учебных расходов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уровень образования | Нормативы в рамках обеспечения урочной деятельности в части расходов на оплату труда работников с начислениями\* и учебных расходов\*\* в расчете на одного обучающегося (воспитанника) в год (рублей) | |
|  | Оплата труда | Учебные расходы |
| Начальное общее  образование | 17454 | 558 |
| Основное общее  образование | 24302 | 879 |
| Среднее общее  образование | 29714 | 1079 |

Среднегодовой коэффициент индексации оплаты труда в рамках обеспечения урочной деятельности составляет 1,049

3. Нормативы в рамках обеспечения внеурочной деятельности в части расходов на оплату труда педагогических работников с начислениями:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Уровень образования | Нормативы в рамках обеспечения внеурочной деятельности в части расходов на оплату труда педагогических работников с начислениями\*\*\* в расчете на один час внеурочной деятельности в неделю на один класс (класс-комплект) (рублей) | |
|  | общеобразовательных организаций, располо-женных в городских населенных пунктах | общеобразовательных организаций, расположенных в сельских населенных пунктах |
| Начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование -191 час | 137 | 172 |

В общеобразовательных организаций, расположенных в Орловском районе, установлен районный коэффициент к заработной плате, поэтому расходы на обеспечение внеурочной деятельности увеличиваются в 1,15 раза.

Среднегодовой коэффициент индексации оплаты труда в рамках обеспечения внеурочной деятельности 1,07

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

\* Расходы на оплату труда работников с начислениями включают в себя оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, начисления на заработную плату.  
  
\*\* Учебные расходы включают в себя расходы на учебники, учебные пособия, средства обучения, игры, игрушки, дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации руководителей и педагогических работников, деятельность которых связана с образовательным процессом (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг, осуществляемых из местных бюджетов).  
  
\*\*\* Расходы на оплату труда педагогических работников с начислениями включают в себя оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, начисления на заработную плату.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение№2 |

**КОРРЕКТИРУЮЩИЕ КОЭФФИЦИЕНТЫ**

**к нормативам финансового обеспечения образовательной**

**деятельности общеобразовательных организаций (за исключением**

**общеобразовательных организаций, расположенных в сельских**

**населенных пунктах) в части расходов на оплату труда работников**

**в рамках обеспечения урочной деятельности и учебных расходов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Общеобразовательная организация, виды образовательных программ, формы реализации образовательных программ | Коэффициенты, применяемые к нормативам финансового обеспечения образовательной деятельности общеобразовательных организаций в части расходов на оп-лату труда работников в рамках обеспечения урочной деятельности и учебных расходов |
|  | Общеобразовательные организации, реализующие основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (дневные школы, вечерние (сменные) школы, школы-интернаты) |  |
| 1.1 | Обучение в дневной школе в очной форме | 1 |
| 1.2 | Обучение в дневной школе в очно-заочной и заочной формах | 0,53 |
| 1.3 | Обучение в общеобразовательной организации с круглосуточным проживанием детей (школе-интернате) | 1,38 |
| 1. | Обучение в вечерней (сменной) школе |  |
| 1.4.1 | Обучение в вечерней (сменной) школе в очной форме | 0,67 |
| 1.4.2 | Обучение в вечерней (сменной), дневной школах в очно-заочной и (или) заочной формах | 0,53 |
|  | Обучение в вечерней (сменной) школе при исправительном учреждении уголовно-исполнительной системы в очной форме | 0,75 |
| 1.4.4 | Обучение в вечерней (сменной) школе при исправительном учреждении уголовно-исполнительной системы в очно-заочной и (или) заочной формах | 0,73 |
| 2 | Особенности обучения отдельных категорий учащихся |  |
| 2.1 | Профильное обучение на уровне среднего общего образования при наличии до трех классов в параллели, углубленное изучение отдельных учебных предметов в общеобразовательных организациях | 1,15 |
| 2.2 | Обучение детей, находящихся на длительном лечении в организациях здравоохранения; обучение несовершеннолетних детей в учреждениях социального обеспечения и следственных изоляторах уголовно-исполнительной системы | 1,93 |
| 2.3 | Обучение детей с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) по адаптированным основным общеобразовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях, в общеобразовательных организациях для детей с ограниченными возможностями здоровья (коррекционных классах общеобразовательных организаций, коррекционных школах, коррекционных школах-интернатах) |  |
| 2.3.1 | Обучение глухих, слабослышащих, позднооглохших детей, детей с расстройствами аутистического спектра, тяжелыми множественными нарушениями развития в коррекционных шко-лах-интернатах | 5,5 |
| 2.3.2 | Обучение детей с другими видами ОВЗ в коррекционных классах общеобразовательных организаций, коррекционных школах, коррекционных школах-интернатах | 2,75 |
| 2.3.3 | Обучение детей с ОВЗ в начальных школах - детских садах | 2,68 |
| 2.4 | Дошкольное образование детей в общеобразовательных организациях в группах с пребыванием детей не менее 9 часов в день | 1,6 |
| 2.5 | Дошкольное образование детей в общеобразовательных организациях в группах с пребыванием детей менее 9 часов в день | 1 |
| 2.6 | Обучение на дому по индивидуальным учебным планам | 3,85 |
| 2.7 | Дистанционное обучение в центре дис-танционного образования детей | 5,69 |
| 3 | Обучение детей в общеобразовательных организациях, расположенных в муниципальных образованиях, где ус-тановлен районный коэффициент к заработной плате | 1,15 |
| 4 | Проживание в интернатах при общеобразовательных организациях | 1,54 |
| 5 | Обучение в общеобразовательных организациях с круглосуточным проживанием детей | 2 |

Примечание. 1. Коэффициенты, указанные в пунктах 1 – 3, применяются к нормативам финансового обеспечения образовательной деятельности общеобразовательных организаций в рамках обеспечения урочной деятельности в части расходов на оплату труда работников.

2. Коэффициент, указанный в пункте 5, применяется к нормативам финансового обеспечения образовательной деятельности общеобразовательных организаций в рамках обеспечения урочной деятельности в части учебных расходов.

**КОРРЕКТИРУЮЩИЕ КОЭФФИЦИЕНТЫ**

**к нормативам финансового обеспечения образовательной**

**деятельности общеобразовательных организаций (за исключением**

**общеобразовательных организаций, расположенных в городских**

**населенных пунктах) в части расходов на оплату труда работников**

**в рамках обеспечения урочной деятельности и учебных расходов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Общеобразовательная организация, виды образовательных программ, формы реализации образовательных программ | Коэффициенты, применяемые к нормативам финансового обеспечения образовательной деятельности общеобразовательных организаций в части расходов на оплату труда работников в рамках обеспечения урочной деятельности и учебных расходов |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Общеобразовательные организации, реализующие основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (дневные школы, вечерние (сменные) школы, школы-интернаты, детский дом-школа) |  |
| 1.1 | Обучение в дневной государственной школе, санаторной школе-интернате, детском доме-школе | 2,05 |
| 1.2 | Обучение в дневной муниципальной школе в муниципальном районе (городском округе) с учетом сложившейся сети общеобразовательных организаций: |  |
| 1.2.1 | Орловский район Кировской области | 3,36 |
| 1.3 | Обучение в дневной государственной или муниципальной школе, расположенной в муниципальном районе (городском округе) в очно-заочной и (или) заочной формах | 0,63 |
| 1. | Обучение в вечерней (сменной) школе |  |
| 1.4.1 | Обучение в вечерней (сменной) школе в очной форме | 0,79 |
| 1.4.2 | Обучение в вечерней (сменной) школе в очно-заочной и (или) заочной формах | 0,63 |
| 1.4.3 | Обучение в вечерней (сменной) школе при исправительном учреждении уголовно-исполнительной системы в очной форме | 0,88 |
| 1.4.4 | Обучение в вечерней (сменной) школе при исправительном учреждении уголовно-исполнительной системы в очно-заочной форме и (или) заочной формах | 0,86 |
| 2 | Особенности обучения отдельных категорий учащихся |  |
| 2.1 | Углубленное изучение отдельных учебных предметов в общеобразовательных организациях | 1,36 |
| 2.2 | Профильное обучение на уровне среднего общего образования при наличии до трех классов в параллели включительно в общеобразовательных организациях | 2,36 |
| 2.3. | Обучение детей, находящихся на длительном лечении в организациях здравоохранения; обучение несовершеннолетних в учреждениях социального обеспечения и следственных изоляторах уголовно-исполнительной системы | 2,28 |
| 2.4 | Обучение детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированным основным общеобразовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях, в общеобразовательных организациях для детей с ограниченными возможностями здоровья (коррекционные классы в общеобразовательных организациях, коррекционные школы-интернаты) | 3,25 |
| 2.5 | Обучение глухих, слабослышащих, позднооглохших детей, детей с расстройствами аутистического спектра, тяжелыми множественными нарушениями развития в коррекционных школах-интернатах | 6,49 |
| 2.6 | Дошкольное образование детей в общеобразовательных организациях в группах с пребыванием детей не менее 9 часов в день | 1,89 |
| 2.7 | Дошкольное образование детей в общеобразовательных организациях в группах с пребыванием детей менее 9 часов в день | 1,18 |
| 2.8 | Обучение на дому по индивидуальным учебным планам | 3,85 |
| 2.9 | Обучение в областной государственной общеобразовательной организации со специальным наименованием "кадетский корпус" | 3,16 |
| 3 | Обучение детей в общеобразовательных организациях, расположенных в муниципальном образовании, где установлен районный коэффициент к заработной плате | 1,15 |
| 4 | Обучение в общеобразовательных организациях | 2 |
| 5 | Проживание в интернате при общеобразовательной организации | 1,82 |

Примечание.

1. Коэффициенты, указанные в пунктах 1 – 3, применяются к нормативам финансового обеспечения образовательной деятельности общеобразовательных организаций в части расходов на оплату труда работников в рамках обеспечения урочной деятельности.

2.Коэффициент, указанный в пункте 4, применяется к нормативам финансового обеспе-

чения образовательной деятельности общеобразовательных организаций в части учебных расходов в рамках обеспечения урочной деятельности.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение№3 |

**Поправочный коэффициент районного регулирования (**Kpp) **в части расходов на оплату труда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Муниципальный район** | **Значение коэффициента** | |
|  | Урочная деятельность | Внеурочная деятельность |
| МКОУ ООШ с. Колково | 1,0 | 1,0 |
| МКОУ СОШ д. Кузнецы | 1,0 | 1,0 |
| МКОУ ООШ д. Цепели | 1,0 | 1,0 |
| МКОУ СОШ с. Чудиново | 1,0 | 1,0 |
| МКОУ ООШ с. Русаново | 1,0 | 1,0 |
| МКОУ ООШ №1 г. Орлова | 1,0 | 1,0 |
| МКОУ ООШ с. Тохтино | 1,0 | 1,0 |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение№4  Утверждено  постановлением администрации  Орловского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Поправочный коэффициент районного регулирования (**Kpp) **в части учебных расходов**

|  |  |
| --- | --- |
| **Муниципальный район** | **Значение коэффициента** |
| МКОУ ООШ с. Колково | 1,0 |
| МКОУ СОШ д. Кузнецы | 1,0 |
| МКОУ ООШ д. Цепели | 1,0 |
| МКОУ СОШ с. Чудиново | 1,0 |
| МКОУ ООШ с. Русаново | 1,0 |
| МКОУ ООШ №1 г. Орлова | 1,0 |
| МКОУ ООШ с. Тохтино | 1,0 |

ИНФОРМАЦИОННЫЙ

БЮЛЛЕТЕНЬ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ОРЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

(ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ)

Отпечатано в администрации Орловского района 27.03.2019,

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

тираж 20 экземпляров

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |