**ИНФОРМАЦИОННЫЙ**

**БЮЛЛЕТЕНЬ**

**ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОРЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ)**

**№ 6 (335)**

**Март 2020**

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Постановление администрации Орловского района от 04.03.2020 № 129-п «О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 16.11.2018 № 735-п» |
| 2 | Постановление администрации Орловского района от 06.03.2020 № 136-п «О внесении изменений в муниципальную Программу «Повышение эффективности реализации молодежной политики в Орловском районе Кировской области на 2019 – 2025 годы» |
| 3 | Постановление администрации Орловского района от 10.03.2020 № 138-п «О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 18.10.2016 № 551» |
| 4 | Постановление администрации Орловского района от 13.03.2020 № 147-п «О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 02.07.2019 № 392-п» |
| 5 | Постановление администрации Орловского района от 13.03.2020 № 149-п «О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 25.09.2018 г. № 622-п» |
| 6 | Постановление администрации Орловского района от 13.03.2020 № 150-п «О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 19.11.2019 г. № 661-п» |
| 7 | Постановление администрации Орловского района от 18.03.2020 № 154-п «О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 20.02.2015 № 99» |
| 8 | Постановление администрации Орловского района от 18.03.2020 № 156-п «О введении ограничительных мер по предупреждению распространения коронавирусной инфекции, вызванной 2019-nCoV» |
| 9 | Постановление администрации Орловского района от 19.03.2020 № 157-п «О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 05.12.2018 года № 797-п» |
| 10 | Постановление администрации Орловского района от 20.03.2020 № 161-п «О внесении изменений в постановление администрации Орловского района Кировской области от 18.03.2020 № 156-п» |
| 11 | Постановление администрации Орловского района от 26.03.2020 № 170-п «О неотложных мерах по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)» |
| 12 | Постановление администрации Орловского района от 27.03.2020 № 171-п «О внесении изменений в постановление администрации Орловского района Кировской области от 05.03.2020 № 130-П» |
| 13 | Постановление администрации Орловского района от 27.03.2020 № 172-п «Об утверждении муниципальной программы «Формирование здорового образа жизни среди населения Орловского муниципального района на 2020 – 2024 годы» |
| 14 | Постановление администрации Орловского района от 30.03.2020 № 174-п «Об итогах районного конкурса «Признание года - 2019» |

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**04.03.2020** **№ 129-п**

г. Орлов

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

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

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

1.1. Наименование Административного регламента изложить в следующей редакции: «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального образования»

1.2. Изложить Административный регламент в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в Информационном бюллетене 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

Утвержден постановлением

администрации Орловского района

от 04.03.2020 № 129-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги**

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

### Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, на территории муниципального образования» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

**1.2. Круг заявителей**

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

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

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

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

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

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

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

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

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2.** **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

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

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

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие администрацией решения:

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

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

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

о признании садового дома жилым домом;

о признании жилого дома садовым домом

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

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

**2.5. Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

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

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявителю может быть отказано в приеме документов в следующих случаях:

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

б) непредставление заявителем документов, предусмотренных 2.6.1 настоящего Регламента.

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

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных 2.6.1 настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9.4. В случае обращения с заявлением о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

непредставление заявителем документов, предусмотренных 2.6.1 настоящего Регламента.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

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

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

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

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

2.15.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

- обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

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

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

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги является:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

**2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре**

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

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

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

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

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

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

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

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

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

принятие администрацией решения по итогам работы комиссии.

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

прием и регистрация документов;

направление межведомственных запросов;

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

Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2.** **Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему соответствующих документов**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Комиссия, по результатам рассмотрения представленных документов:

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

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

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

назначает, в случае необходимости дополнительные обследования и испытания.

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

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

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

По результатам оценки Комиссия вправе принять решение:

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

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

о необходимости проведения дополнительного обследования оцениваемого помещения.

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

По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

* о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
* о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;
* о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
* о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
* о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
* об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
* о признании садового дома жилым домом;
* о признании жилого дома садовым домом;
* об отказе признать садовый дом жилым домом;
* об отказе признать жилой дом садовым домом.

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

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

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

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

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

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

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

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект решения об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

- в 3-дневный срок направляет два экземпляра заключения, указанного в [абзаце восьмом пункта 47](consultantplus://offline/ref=7075E3F175422A83D879B729BAE7EE56A4D6EA62CD900D29347A3439EB86E49934ECFC4740242AD18841DCB72F5EE1DE03C22CE46403A89A0AvCK) Положения, в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления для последующего принятия решения, предусмотренного [абзацем седьмым пункта 7](consultantplus://offline/ref=7075E3F175422A83D879B729BAE7EE56A4D6EA62CD900D29347A3439EB86E49934ECFC4740242AD28F41DCB72F5EE1DE03C22CE46403A89A0AvCK) Положения, и направления заявителю и (или) в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения соответствующего помещения или многоквартирного дома;

- не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом направляет заявителю способом, указанным в заявлении, такое решение.

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

3.6. Порядок осуществления административных процедур

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

Единого портала и Регионального портала

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

3.6.2. В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в "Личный кабинет" Единого портала либо Регионального портала.

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

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

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

3.6.7. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала либо из Регионального портала.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дня.

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

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.6.9. Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов.

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 26 дней.

3.6.10. Описание последовательности действий при выдаче документов заявителю.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 дней.

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр (г. Орлов, ул. Орловская, д.69) либо по телефону многофункционального центра.

3.7.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов.

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

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

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю;

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 день.

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 день с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю, предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

Изменения вносятся нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

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

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

Срок внесения изменений составляет 10 рабочих дней.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

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

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

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

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

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, а также может быть подана при личном приёме заявителя.

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

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

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

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

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

Портала Кировской области.

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

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

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

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

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

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

Приложение № 1 к Административному регламенту

Главе администрации

от

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

адрес заявителя:

(местонахождение юридического лица,

место регистрации физического лица)

дополнительные контактные данные:

(по усмотрению заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

Способ получения информации о принятом решении:

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

Приложения:

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

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

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

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

Заявитель:

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

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

Приложение № 2

к административному регламенту

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

Ф.И.О. заявителя, адрес

наименование и реквизиты

органа, предоставляющего

муниципальную услугу

**Уведомление об отказе в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги**

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

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

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

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

(также указываются способы устранения причин отказа в приеме документов)

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

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

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

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

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

Приложение N 3

к Административному регламенту

В администрацию Орловского района

Кировской области

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

(наименование муниципального образования)

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

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

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

(Ф.И.О. заявителя; наименование

организации, Ф.И.О., должность

руководителя, ИНН)

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение в

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

(реквизиты документа, выданного при оказании

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

муниципальной услуги)

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

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

(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки

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

и предлагаемая новая редакция текста изменений)

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

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

Дата Подпись заявителя

Приложение:

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

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

(Документы, которые заявитель прикладывает

к заявлению самостоятельно)

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# 06.03.2020 № 136-п

# г. Орлов

**О внесении изменений в муниципальную Программу «Повышение эффективности реализации молодежной политики в Орловском районе Кировской области на 2019 – 2025 годы»**

Администрация Орловского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную Программу «Повышение эффективности реализации молодежной политики в Орловском районе Кировской области на 2019 – 2025 годы», утвержденную постановлением администрации Орловского района от 17.08.2018 №539:

1.1. Приложение №1 к муниципальной Программы «Реализация молодежной политики в Орловском районе Кировской области на 2019-2025 годы» «Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения реализации муниципальной Подпрограммы за счет всех источников финансирования» изложить в новой редакции, согласно приложению №1.

1.2. Приложение №2 к муниципальной Программы «Реализация молодежной политики в Орловском районе Кировской области на 2019-2025 годы» «Основные мероприятия реализации программы «Повышение эффективности реализации молодежной политики в Орловском районе Кировской области на 2019-2025 годы»» изложить в новой редакции, согласно приложению №2.

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

Глава администрации

Орловского района С.С. Целищев

Приложение №1

к постановлению

администрации Орловского района

от 06.03.2020 № 136-п

Приложение № 1

муниципальной программы «Повышение эффективности реализации молодежной политики

в Орловском районе Кировской области на 2019-2025 годы»

**Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения реализации муниципальной Программы за счет всех источников финансирования**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Статус** | **Наименование муниципальной Программы** | **Источники  финансирования** | **Оценка расходов (тыс. руб.)** | | | | | | |
| **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** |
| **Муниципальная Программа «** **Повышение эффективности реализации молодежной политики в Орловском районе Кировской области на 2019-2025 годы»** | | всего |  |  |  |  |  |  |  |
| местный бюджет | 78,0 | 110,0 | 300,0 | 365,0 | 370,0 | 375,0 | 260,0 |
| Отдельное мероприятие | Проведение районных слётов молодёжи | местный бюджет | 12,0 | 12,0 | 12,0 | 13,0 | 14,0 | 14,0 | 15,0 |
| Отдельное мероприятие | Организация районных мероприятий, посвященных Дню молодежи | местный бюджет | 4,0 | 4,0 | 9,0 | 10,0 | 11,0 | 12,0 | 12,0 |
| Отдельное мероприятие | Проведение фестиваля военно-патриотической песни с привлечением учащейся и работающей молодежи | местный бюджет | 8,0 | 8,0 | 9,0 | 9,0 | 9,0 | 10,0 | 10,0 |
| Отдельное мероприятие | Проведение районных спортивных состязаний: «А ну-ка, парни!», «Орлятский штурм» | местный бюджет | 5,0 | 5,0 | 6,0 | 6,0 | 6,0 | 7,0 | 8,0 |
| Отдельное мероприятие | Организация районных, городских фестивалей, выставок,  конкурсов,(фестиваль КВН, фестиваль «Добрая Вятка. Добрый Орлов») | местный бюджет | 12,0 | 4,0 | 11,0 | 11,0 | 11,0 | 12,0 | 12,0 |
| Отдельное мероприятие | Создание молодежных советов в сельском и городском поселении и оказания им методической помощи | местный бюджет | 0 | 0 | 1,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 3,0 |
| Отдельное мероприятие | Проведение районного конкурса «Лидер года» | местный бюджет | 1,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 3,0 |
| Отдельное мероприятие | «Умники и умницы» - чествование победителей районных и областных олимпиад | местный бюджет | 5,0 | 6,0 | 6,0 | 6,0 | 7,0 | 7,0 | 7,0 |
| Отдельное мероприятие | День студента | местный бюджет | 0 | 0 | 2,0 | 3,0 | 4,0 | 5,0 | 6,0 |
| Отдельное мероприятие | День призывника | местный бюджет | 1,0 | 2,0 | 2,0 | 3,0 | 4,0 | 4,0 | 4,0 |
| Отдельное мероприятие | Единовременное денежное пособие молодым специалистам (в возрасте до 30 лет), приступивших к работе в областных и муниципальных организациях здравоохранения, образования, культуры, расположенных на территории Орловского района и заключивших целевой договор с администрацией Орловского района | местный бюджет | 0 | 55,0 | 240,0 | 300,0 | 300,0 | 300,0 | 180,0 |
| Отдельное мероприятие | Единовременная поддержка молодых специалистов в отрасли здравоохранения и образования Орловского района | местный бюджет | 30,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Отдельное мероприятие | Спортивный семейный праздник «Семейный старт» | местный бюджет | 3,0 | 3,0 | 3,0 | 3,0 | 3,0 | 3,0 | 3,0 |
| Отдельное мероприятие | Конкурс чтецов «Я расскажу вам о войне» | местный бюджет | 3,0 | 3,0 | 3,0 | 3,0 | 3,0 | 3,0 | 3,0 |
| Отдельное мероприятие | Проведение фестиваля социальных спектаклей | местный бюджет | 6,0 | 6,0 | 6,0 | 6,0 | 6,0 | 6,0 | 6,0 |

Приложение №2

к постановлению администрации

Орловского района

от 06.03.2020 № 136-п

Приложение № 2

муниципальной программы «Повышение эффективности реализации молодежной политики

в Орловском районе Кировской области на 2019-2025 годы»

**Основные мероприятия реализации программы**

**«Повышение эффективности реализации молодежной политики в Орловском районе Кировской области на 2019-2025 годы»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ста-тус** | | **Наименование муниципальной программы, программы** | **Ответственный исполнитель, соисполнители, муниципальный заказчик (муниципальный  заказчик-координатор)** | **Расходы (тыс. рублей)** | | | | | | | | | |
| **2019** | **2020** | | | **2021** | | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** |
| **Муниципальная подпрограмма «Повышение эффективности реализации молодежной политики в Орловском районе Кировской области на 2019-2025 годы»** | | | Администрация Орловского района | 78,0 | 110,0 | | | 300,0 | | 365,0 | 370,0 | 375,0 | 260,0 |
| **1** | **Организационно-управленческая работа** | | | | | | | | | |  |  |  |
| 1.1 | Подготовка вопросов по молодёжной политике на рассмотрение районной Думы | | Ведущий специалист по работе с молодежью | 0 | | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.1 | Организация и проведение «круглых столов» по вопросам молодёжной политики в сельских поселениях | | Ведущий специалист по работе с молодежью, глава Орловского сельского поселения \* | 0 | | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.2 | Организация и проведение совместных семинаров: с работниками культуры, замами по – ВР учебных заведений по вопросам молодёжной политики | | Ведущий специалист по работе с молодежью, начальник управления образования Орловского района\* | 0 | | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.3 | Содействие в выпуске молодёжной страницы «Юность» в «Орловской газете» | | Ведущий специалист по работе с молодежью, главы сельских поселений\*, главный редактор газеты «Орловская газета»\* | 0 | | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.4 | Проведение заседаний Совета по реализации молодежной политики в Орловском районе | | Ведущий специалист по работе с молодежью | 0 | | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.5 | Создание молодежных советов в сельском и городском поселении и оказания им методической помощи | | Ведущий специалист по работе с молодежью | 0 | | 0 | | | 0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 3,0 |
| **2** | **Социальная защита и поддержка молодежи** | | | | | | | | | |  |  |  |
| 2.1 | Содействие молодым семьям и молодым специалистам, проживающим и работающим в сельской местности в решении жилищных проблем. | | Начальник управления с/х, руководители предприятий АП\* | 0 | | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2.2 | Проведение районного Слета молодежи | | Ведущий специалист по работе с молодежью, руководители предприятий\* | 12,0 | | 12,0 | | | 12,0 | 13,0 | 14,0 | 14,0 | 15,0 |
| 2.3 | Проведение недели молодёжи | | Ведущий специалист о работе с молодежью, главы городского и сельского поселения\* | 0 | | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2.4 | Организация районных мероприятий, посвященных Дню молодежи | | Ведущий специалист по работе с молодежью, учреждения культуры\* главы поселений\* начальник РУО\*, КЦСОН\*, | 4,0 | | 9,0 | | | 4,0 | 10,0 | 11,0 | 12,0 | 12,0 |
| 2.5 | Проведение мониторинга социально-экономического состояния молодых семей | | Ведущий специалист по работе с молодежью | 0 | | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **3** | **Содействие занятости молодежи. Профориентация. Работа с кадрами** | | | | | | | | |  |  |  |  |
| 3.1 | Проведение Слёта выпускника | | Ведущий специалист по работе с молодежью, управление образования Орловского района\*, КОГКУЦЗН\* | 0 | | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.2 | Проведение проф. ориентационной работы среди старшеклассников и молодых безработных граждан. | | Ведущий специалист по работе с молодежью, управление образования Орловского района\*, КОГКУЦЗН\* | 0 | | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.3 | Содействие в оказании помощи в профессиональной переподготовке молодых безработных граждан | | КОГКУЦЗН\* | 0 | | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.4. | Организация трудовых отрядов для подростков и молодёжи | | КОГКУЦЗН\*, Орловское городское и сельское поселение\*, ведущий специалист по работе с молодежью | 0 | | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.5 | Проведение «Дня – открытых дверей» в ССУЗах г.Орлова | | Руководители КОГПОАУ «ОКПиПТ», КОГПОБУ «ОВСХК»\* | 0 | | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.6 | Реализация спец. программы «Молодёжная практика» | | Руководители КОГПОАУ «ОКПиПТ», КОГПОБУ «ОВСХК»\* | 0 | | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.7. | Единовременное денежное пособие молодым специалистам (в возрасте до 30 лет), приступивших к работе в областных и муниципальных организациях здравоохранения, образования, культуры, расположенных на территории Орловского района и заключивших целевой договор с администрацией Орловского района | | Ведущий специалист по работе с молодежью, КОГБУЗ «Орловская центральная районная больница»\*, учреждения культуры, учреждения образования. | 0 | | 55,0 | | | 110,0 | 300,0 | 300,0 | 300,0 | 180,0 |
| 3.8. | Единовременная денежная выплата молодым специалистам в отрасли здравоохранения и образования Орловского района | | Ведущий специалист о работе с молодежью, КОГБУЗ «Орловская центральная районная больница»\*, Орловское РУО | 30,0 | | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **4** | **Профилактика правонарушений. Пропаганда ЗОЖ.** | | | | | | | | | |  |  |  |
| 4.1 | Организация работы добровольной дружины по проверке занятости подростков и молодёжи в вечернее и каникулярное время | | Старший специалист по профилактике правонарушений администрации района, отделение полиции «Орловское» МО МВД «Юрьянский» | 0 | | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4.2 | Проведение районных акции «Стоп ВИЧ» | | Ведущий специалист по работе с молодежью, управление образования Орловского района\*, руководители образовательных учреждений\* | 0 | | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4.3 | Проведение фестиваля социального театра | | Ведущий специалист по работе с молодежью, руководители образовательных учреждений\*, ответственный секретарь КДН и ЗП, отделение полиции «Орловское» МО МВД «Юрьянский»\*, учреждения культуры\* | 0 | | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4.4 | Организация и проведение мероприятий посвященных Всемирному Дню борьбы с инсультом | | Ведущий специалист по работе с молодежью, руководители образовательных учреждений\*, КОГБУЗ «Орловская ЦРБ»\* | 0 | | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4.5 | Проведение месячника ЗОЖ | | Ведущий специалист по работе с молодежью, учреждения | 0 | | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4.6 | Проведение выездных заседаний КДН с заслушиванием вопросов по данной теме | | Ведущий специалист по работе с молодежью, ответственный секретарь КДН и ЗП, Орловское городское и сельское поселения\* | 0 | | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4.7 | Вовлечение подростков, стоящих на учёте в КДН и ЗП, в спортивные секции, клубы по месту жительства, кружки | | руководители образовательных учреждений\*, ответственный секретарь КДН и ЗП | 0 | | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4.8 | Проверка состояния воспитательной работы в учебных заведениях в отношении подростков, повторно совершивших преступление | | Ведущий специалист о работе с молодежью, ответственный секретарь КДН и ЗП, руководители образовательных учреждений\* | 0 | | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4.9 | Организация медицинского обследования подростков, в т.ч. подростков, склонных к курению, употреблению алкоголя, наркотических и токсических веществ | | Ответственный секретарь КДН и ЗП, руководители образовательных учреждений\*, отделение полиции «Орловское» МО МВД «Юрьянский»\* | 0 | | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4.10 | Фестиваль «Мы за ЗОЖ» | | Ведущий специалист по работе с молодежью, главный специалист по культуре КДН и ЗП, руководители образовательных учреждений\*, отделение полиции «Орловское» МО МВД «Юрьянский»\* | 0 | | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4.11 | Проведение акций, посвященных Дню отказа от курения | | Ведущий специалист по работе с молодежью, ответственный секретарь КДН и ЗП, руководители образовательных учреждений\*, отделение полиции «Орловское» МО МВД «Юрьянский»\* | 0 | | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4.12 | Проведение акций, посвященных Всемирному Дню сердца | | Ведущий специалист по работе с молодежью, руководители образовательных учреждений\*, КОГБУЗ «Орловская ЦРБ»\* | 0 | | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4.13 | Организация и проведение мероприятий посвященная Всемирному Дню трезвости | | Ведущий специалист по работе с молодежью, ответственный секретарь КДН и ЗП, руководители образовательных учреждений\*, отделение полиции «Орловское» МО МВД «Юрьянский»\* | 0 | | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **5** | **Гражданско-патриотическое воспитание** | | | | | | | | | | | |  |
| 5.1 | Организационно-управленческая работа | | Ведущий специалист по работе с молодежью | 0 | | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5.2 | Организация работы координационного совета по молодежной политике по вопросам гражданско-патриотического воспитания молодежи | | Ведущий специалист по работе с молодежью | 0 | | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5.3 | Анализ состояния деятельности по патриотическому состоянию молодежи, по подготовке ее к службе в армии | | Ведущий специалист по работе с молодежью, ведущий специалист по связям с общественностью\*, начальник управления образования Орловского района\* | 0 | | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5.5 | Организация в учебных заведениях работы по осуществлению студентами и учащимися шефства над одинокими инвалидами и участниками Великой Отечественной войны 1941-1945 годов и боевых действий, тружеников тыла | | начальник управления образования Орловского района\*, отделпо культуре и социальной работе, руководители образовательных учреждений района\* | 0 | | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5.4 | Организация взаимодействия образовательных учреждений с краеведческим музеем и музеями области | | начальник управления образования Орловского района\*, руководители образовательных учреждений\*, Орловский краеведческий музей | 0 | | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5.5 | Проведение юнармейских и военно-спортивных игр для школьников и молодежи допризывного возраста | | Ведущий специалист по работе с молодежью, начальник управления образования Орловского района\*, ДДТ «Мозаика» | 0 | | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5.6 | Приобретение и распространение литературы, методических материалов, дисков и т.д. | | Ведущий специалист по работе с молодежью, начальник управления образования Орловского района\*, | 0 | | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5.7 | Проведение спартакиады допризывной молодежи | | Ведущий специалист по работе с молодежью, ведущий специалист по физкультуре и спорту | 0 | | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5.8 | Проведение фестиваля военно-патриотической песни с привлечением учащейся и работающей молодежи | | Ведущий специалист по работе с молодежью, отдел по культуре и социальной работы | 8,0 | | 8,0 | | | 8,0 | 9,0 | 9,0 | 10,0 | 10,0 |
| 5.9 | Проведение во всех типах учебных заведений массовых мероприятий с учащимися, посвященных дням воинской славы, дню памяти воинов, погибших в локальных войнах с привлечением работающей молодежи | | Ведущий специалист по работе с молодежью, начальник управления образования Орловского района\* | 0 | | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5.10 | Проведение конкурса плакатов и рисунков, посвященных дню Победы | | Ведущий специалист по работе с молодежью, начальник управления образования Орловского района\* | 0 | | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | |  |  | |  | | |  |  |  |  |  |
| 5.11 | Проведение встреч ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945годов и тружеников тыла с молодежью в трудовых коллективах | | Ведущий специалист по работе с молодежью, старший специалист по работе с ветеранами и инвалидами | 0 | | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5.12 | Проведение «уроков мужества» в образовательных учреждениях | | Руководители образовательных учреждений\*, начальник РУО | 0 | | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5.13 | Активное участие образовательных учреждений и предприятий района в реализации программ подготовки и празднования дней города и дней молодежи | | Ведущий специалист по работе с молодежью, руководители образовательных учреждений\*, руководители предприятий\*, руководители учреждений культуры\* | 0 | | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5.14 | Организация книжных выставок, читательских конференций по обсуждению героико-патриотической литературы, привлечение к их проведению ветеранов Вооруженных Сил, участников важнейших событий страны, края. | | Ведущий специалист по работе с молодежью, директор МКУ «Орловская центральная библиотека»\*, руководители учреждений культуры\* | 0 | | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5.15 | Участие подростков в походах по родному краю поисковых экспедициях по местам народного подвига | | Ведущий специалист по работе с молодежью, старший специалист по работе с ветеранами и инвалидами, руководители образовательных учреждений\*, руководители учреждений культуры\* | 0 | | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5.16 | Проведение оборонно-спортивных лагерей | | Начальник управления образования, руководители образовательных учреждений\* | 0 | | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5.17 | Проведение районных конкурсов: «А ну-ка, парни!», «Орлятский штурм» | | Ведущий специалист по работе с молодежью, начальник управления образования Орловского района\*, МКОУ ДО ДДТ «Мозаика», ведущий специалист по физкультуре и спорту администрации района | 5,0 | | 5,0 | | | 5,0 | 6,0 | 6,0 | 7,0 | 8,0 |
| 5.18 | Организация и проведение выставок работ учащихся школ и средних специальных учебных заведений посвященных Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов «Нам дороги эти позабыть нельзя» | | Ведущий специалист по работе с молодежью, руководители образовательных учреждений\* | 0 | | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5.19 | Работа военно-патриотических и спортивных клубов | | Ведущий специалист по работе с молодежью, начальник управления образования Орловского района\*, отделпо культуре и социальной работе | 0 | | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5.20 | День призывника | | Ведущий специалист по работе с молодежью, старший специалист по профилактике правонарушений | 1,0 | | 2,0 | | | 2,0 | 3,0 | 4,0 | 4,0 | 4,0 |
| **6** | **Содействие организации молодежного досуга. Выявление и поддержка молодых талантов** | | | | | | | | | |  |  |  |
| 6.1 | Организация районных, городских фестивалей, выставок,  конкурсов,(фестиваль КВН, фестиваль «Добрая Вятка. Добрый Орлов») | | Ведущий специалист о работе с молодежью, руководители образовательных учреждений\*, отделпо культуре и социальной работе | 12,0 | | | 10,0 | 4,0 | | 11,0 | 11,0 | 12,0 | 12,0 |
| 6.2 | Участие в областном фестивале команд КВН | | Ведущий специалист о работе с молодежью, руководители образовательных учреждений\* | 0 | | | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6.6 | Участие в областном фестивале авторской песни «Гринландия» | | Отделпо культуре и социальной работе | 0 | | | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6.7 | Участие в областном конкурсе «Лидер XXI» | | Ведущий специалист о работе с молодежью, начальник управления образования Орловского района\* | 0 | | | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6.8 | Чествование победителей районных и областных олимпиад «Умники и умницы» | | Ведущий специалист о работе с молодежью, начальник управления образования Орловского района\* | 5,0 | | | 5,0 | 6,0 | | 6,0 | 7,0 | 7,0 | 7,0 |
| 6.9 | Районный День студента | | Ведущий специалист по работе с молодежью, руководители ССУЗов | 0 | | | 2,0 | 0 | | 3,0 | 4,0 | 5,0 | 6,0 |
| **7** | **Поддержка детского и молодежного движения** | | | | | | | | |  |  |  |  |
| 7.1 | Организация работы Совета молодежи Орловского района | | Ведущий специалист о работе с молодежью | 0 | | | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7.2 | Организация работы городской школы актива учащейся и студенческой молодёжи | | Ведущий специалист о работе с молодежью, руководители образовательных учреждений\* | 0 | | | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7.3 | Проведение районного конкурса «Лидер года» | | Ведущий специалист о работе с молодежью, руководители образовательных учреждений\* | 1,0 | | | 2,0 | 2,0 | | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 3,0 |
| 7.4 | Проведение районного лагеря актива для учащейся молодёжи | | Ведущий специалист о работе с молодежью, руководители образовательных учреждений\* | 0 | | | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7.5 | Создание и закрепление молодёжных советов, организаций в школах, вузах, трудовых коллективах района | | Ведущий специалист о работе с молодежью, руководители образовательных учреждений\* | 0 | | | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7.6 | Участие в областном конкурсе «Эффективное добровольчество» | | Ведущий специалист о работе с молодежью, СПО ОВСКХ \* | 0 | | | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7.7 | Проведение районной агитбригады «Я за здоровый образ жизни» | | Ведущий специалист по работе с молодежью, руководители образовательных учреждений\*, руководители учреждений культуры | 0 | | | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7.8 | Участие в организации работы детского общественного движения «Российской движение школьников» | | Ведущий специалист по работе с молодежью, МКОУ ДОД ДДТ «Мозаика», образовательные учреждения | 0 | | | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7.9 | Участие в организации работы детского общественного движения «Юнармия» | | Ведущий специалист по работе с молодежью, МКОУ ДОД ДДТ «Мозаика», образовательные учреждения | 0 | | | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 8 | **Поддержка и развитие волонтерского движения** | | | | | | | | | | | | |
| 8.1. | Организация марафона добрых территорий «Добрая Вятка. Добрый Орлов» | | Ведущий специалист по работе с молодежью, | 0 | | | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 8.2 | Социальное сопровождение ветеранов | | Ведущий специалист по работе с молодежью, совет ветеранов, образовательные учреждения | 0 | | | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 8.3 | Организация и проведение акции «Солдатская каша» | | Ведущий специалист по работе с молодежью, ЦКиД Орловского городского поселения | 0 | | | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 8.4. | Участие в проведении Всероссийской акции «Дерево Победы» | | Ведущий специалист по работе с молодежью, Руководители образовательных организаций\* | 0 | | | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 8.5. | Организация и проведение акции «Вальс Победы» | | Ведущий специалист по работе с молодежью, ЦКиД Орловского городского поселения | 0 | | | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 8.6 | Организация и проведение Всероссийской акции «Георгиевская ленточка» | | Ведущий специалист по работе с молодежью | 0 | | | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 8.7 | Организация и проведение Всероссийской акции «Моя открытка ветерану» | | Ведущий специалист по работе с молодежью, Руководители образовательных организаций\* | 0 | | | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 8.8 | Организация и проведение Всероссийского флешмоба «День Победы» | | Ведущий специалист по работе с молодежью, Орловский городской Дом культуры\* | 0 | | | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 8.9 | Организация и проведение Всероссийской акции «Бессмертный полк» | | Ведущий специалист по работе с молодежью | 0 | | | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 8.10. | Организация и проведение Всероссийской акции «Свеча памяти» | | Ведущий специалист по работе с молодежью, Руководители образовательных организаций\* | 0 | | | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 8.11 | Организация и проведение Всероссийской акции «Мы - граждане России» к Дню флага РФ | | Ведущий специалист по работе с молодежью | 0 | | | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 8.12 | Регистрация волонтеров на сайте «Доброволец России» | | Ведущий специалист по работе с молодежью | 0 | | | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 8.13 | Участие во Всероссийском конкурсе «Доброволец России» | | Ведущий специалист по работе с молодежью | 0 | | | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 |

\* Участвуют в реализации мероприятий по согласованию.

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

****

# АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.03.2020 № 138-п

г. Орлов

**О внесении изменений в постановление администрации**

**Орловского района от 18.10.2016 № 551**

Администрация Орловского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Орловского района от 18.10.2016 № 551 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом муниципального образования Орловский муниципальный район» на 2017-2022 годы»:

1.1. Таблица 2 «Целевые показатели эффективности реализации Программы» программы изложить в новой редакции, согласно приложения № 1.

1.2. Пункт 3.1. «Работа с муниципальным имуществом и земельными ресурсами:» программы изложить в новой редакции, согласно приложения № 2.

1.3. Таблица 3 «Объем и источники финансирования Программы» программы изложить в новой редакции, согласно приложения № 3.

1.2. Приложение № 1 «Расходы на управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами в 2017 – 2022 годы» программы изложить в новой редакции, согласно приложения № 4.

1.3. Паспорт муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом муниципального образования Орловский муниципальный район на 2017-2022 годы» изложить в новой редакции, согласно приложения № 5.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заведующую отделом по имуществу и земельным ресурсам администрации Орловского района Стужук Н.А.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации

Орловского района С.С. Целищев

Приложение № 1 к постановлению администрации Орловского района

от 10.03.2020 № 138-п

Таблица 2. Целевые показатели эффективности реализации Программы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателей, ед. измерения | | | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год | 2021  год | 2022  год |
|  | Задача 1. Обеспечение поступления неналоговых доходов в районный бюджет на основе эффективного управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами | | | | | | | |
| 1.1. Количество аудиторских проверок ведения бухгалтерского учета и финансовой отчетности муниципальных предприятий, анализ кредиторской задолженности, (ед.) | | | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 1.2. Количество проверок эффективного и целевого использования муниципального имущества, (ед.) | | | 10 | 10 | 45 | 10 | 10 | 45 |
| 1.3. Доходы от сдачи в аренду муниципального имущества, тыс. руб. | | | 525,4 | 447,1 | 490,5 | 496,7 | 513,7 | 511,3 |
| 1.4. Количество земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, поставленных на кадастровый учет в результате межевания | | | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 |
| 1.5. Увеличение поступления арендной платы за землю в районный бюджет, тыс. руб. | | | 1152,7 | 1154,0 | 1050,6 | 1016,5 | 1025,7 | 1045,5 |
| 1.6. Количество предоставленных вновь в аренду земельных участков | | | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| 1.7.Доходы от продажи земельных участков | | | 397,0 | 475,1 | 247,1 | 100 | 100 | 100 |
| 1.8 Доходы от продажи муниципального имущества | | | 474,0 | 0 | 3,2 | 0 | 0 | 0 |
| 1.9 Возмещение транспортного налога | | | 18,3 | 7,9 | 13,6 | 21,7 | 22,5 | 23,4 |
| 1.10. Штрафы | | | 0 | 25,3 | 19,4 | 5,0 | 5,2 | 5,4 |
| 1.11. Дивиденды по акциям | | | 0 | 24,1 | 10,5 | 0 | 0 | 0 |
| 1.12. Доходы от сдачи в аренду рекламного места, тыс. руб. | | | 5,0 | 5,0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.13. Поступление от социального налога | | | 4,5 | 36,0 | 88,6 | 76,0 | 78,8 | 82,0 |
| 1.14. Прочие доходы | | | 7,9 | 13,42 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  | | Задача 2. Упорядочение и совершенствование системы учета муниципального имущества | | | | | | |
| 2.1. Проведение работы по государственной регистрации права собственности на объекты недвижимости составляющих казну, (ед.) | | | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| 2.2. Совершенствование системы учета муниципального имущества путем ведения Реестра в автоматизированной информационной системе «БАРС-Имущество» | | | нет | нет | да | да | да | да |
| 2.3. Проведение инвентаризации муниципального имуществ, мун. учреждений и мун. предприятий (ед.) | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2.4. Формирование единой базы учета земельных участков через систему ГИС ГМП | | | нет | да | да | да | да | да |

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

Приложение № 2 к постановлению администрации Орловского района

от 10.03.2020 № 138-п

«3.1. Работа с муниципальным имуществом и земельными ресурсами:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Срок исполнения | Исполнители | Финансирование | | | | | |
| 2017 тыс. руб. | 2018тыс.руб. | 2019тыс.руб. | 2020 тыс. руб. | 2021 тыс. руб. | 2022 тыс. руб. |
| 3.1.1 | Проведение работы по государственной регистрации права собственности муниципального образования Орловский муниципальный район на объекты недвижимости и земельные участки | постоянно | Отдел по имуществу и земельным ресурсам (далее Отдел; | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.1.2 | Организация работы по государственной регистрации права хозяйственного ведения и оперативного управления недвижимым имуществом, а также права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками | постоянно | Отдел; муниципальные унитарные предприятия; муниципальные учреждения | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.1.3 | Организация работы по выявлению бесхозяйного имущества, постановке его на учет и оформлению права муниципальной собственности | постоянно | Отдел | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.1.4 | Оплата отопления пустующих помещений | по отдельному плану | Отдел | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.1.5 | Обеспечение правовой защиты муниципальной собственности и изъятие ее из незаконного владения | постоянно | Отдел; юридический отдел | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.1.6 | Организация информационного обеспечения деятельности администрации Орловского района по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами | постоянно | Отдел; юридический отдел | 16,0 | 5,9 | 0 | 4,3 | 4,3 | 4,3 |
| 31.7 | Осуществление приема в муниципальную собственность имущества из государственной и федеральной собственности | по мере передачи имущества | Отдел | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.1.8 | Совершенствование системы учета муниципального имущества путем ведения Реестра в автоматизированной информационной системе "Имущество" | постоянно | Отдел | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.1.9 | Обеспечение контроля за работой муниципальных предприятий и учреждений по использованию муниципального имущества и его сохранности | постоянно | Отдел; структурные подразделения администрации района | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.1.10 | Обеспечение исполнения получения в полном объеме доходов от использования муниципального имущества и проведения претензионной работы | постоянно | Отдел | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.1.11 | Проведение инвентаризации муниципального имущества | ежегодно по отдельному плану | Отдел | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.1.12 | Проведение независимой рыночной оценки муниципального имущества | ежегодно по отдельному плану | Отдел | 39,0 | 21,5 | 5 | 30 | 30 | 30 |
| 3.1.13 | Изготовление технических планов, постановка на кадастровый учет муниципального имущества | постоянно | Отдел | 0 | 0 | 0 | 30 | 30 | 30 |
| 3.1.14 | Оплата по тарифу на капитальный ремонт многоквартирных домов | постоянно | Отдел | 131 | 145,8 | 143,7 | 161 | 160 | 160 |
| 3.1.15 | Капитальный и текущий ремонт муниципального имущества | постоянно | Отдел | 0 | 0 | 48,5 | 105 | 105 | 105 |
| 3.1.16 | Подготовка зданий к консервации | постоянно | Отдел | 0 | 0 | 0 | 50 | 50 | 50 |
| 3.1.17 | Проведение поверки теплосчетчиков | По мере необходимости | Отдел | 0 | 0 | 0 | 40 | 0 | 0 |
| 3.1.18 | Выполнение проектно-изыскательских работ по землеустройству (межевание) | постоянно | Отдел | 251 | 320 | 106 | 226 | 208 | 208 |
| 3.1.19 | Проведение независимой рыночной оценки права аренды земельных участков | постоянно | Отдел | 0 | 16 | 0 | 6 | 6 | 6 |
| 3.1.20 | Обслуживание программы по учету арендной платы за землю «БАРС» | постоянно | Отдел | 28,3 | 26,85 | 105,9 | 57,5 | 57,5 | 57,5 |
| 3.1.21 | Расходы, связанные с оплатой транспортного налога и государственной пошлины | постоянно | Отдел | 102 | 34,4 | 25,0 | 29,0 | 30,0 | 30,0 |
| 3.1.22 | Другие затраты связанные с процессом управления муниципальным имуществом | постоянно | Отдел | 22,9 | 166,37 | 136,1 | 48,0 | 50 | 50 |
| 3.1.23 | Изготовление плана рекультивации для карьера по ТБО | постоянно | Отдел | 0 | 0 | 0 | 30 | 30 | 30 |

Приложение № 3 к постановлению администрации Орловского района

от 10.03.2020 № 138-п

Таблица 3. Объем и источники финансирования Программы

тыс.рублей

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Источник финансирования Программы | Объем финансирования Программы | | | | | | |
| всего | в том числе | | | | | |
| 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
| Районный бюджет | 6 825,6 | 590.2 | 736,8 | 570,2 | 816,8 | 760,8 | 760,8 |
| Итого | 6 825,6 | 590,2 | 736,8 | 570,2 | 816,8 | 760,8 | 760,8 |

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

Приложение № 4 к постановлению администрации Орловского района

от 10.03.2020 № 138-п

**Расходы на управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами в 2017 – 2022 годы**

1. Мероприятия по работе с муниципальным имуществом:

(тыс. руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование мероприятия | 2017г. | 2018г. | 2019г. | 2020 г. | 2021г. | 2022г. |
| Изготовление технических планов, постановка на кадастровый учет муниципального имущества | 0 | 20 | 0 | 30 | 30 | 30 |
| Оценка муниципального имущества | 39 | 21,5 | 5 | 30 | 30 | 30 |
| Установка уличного освещения (Полигон для ТБО) | 0 | 0 | 106,1 | 0 | 0 | 0 |
| Расходы, связанные с оплатой транспортного налога и государственной пошлины | 102 | 34,4 | 25 | 29 | 30 | 30 |
| Другие затраты связанные с процессом управления муниципальным имуществом | 22,9 | 146,35 | 3 | 48 | 50 | 50 |
| Капитальный и текущий ремонт муниципального имущества | 0 | 0 | 48,5 | 105 | 105 | 105 |
| Оплата по тарифу на капитальный ремонт многоквартирных домов | 131 | 145,8 | 143,7 | 161 | 160 | 160 |
| Подготовка зданий к консервации | 0 | 0 | 0 | 50 | 50 | 50 |
| Проведение поверки теплосчетчиков | 0 | 0 | 0 | 40 | 0 | 0 |
| Итого | 294,9 | 368,05 | 331,3 | 493 | 425 | 425 |

Всего в 2017 году – 294,9 тыс. руб.; в 2018 году – 368,05 тыс. руб.; в 2019 году – 331,3 тыс. руб., в 2020 году 493,0 тыс. руб, в 2021 году 425,0 тыс. руб, в 2022 году 425,0 тыс. руб.

2. Мероприятия по землеустройству и землепользованию:

(тыс. руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование мероприятия | 2017 г. | 2018 г. | 2019 г. | 2020г. | 2021 г. | 2022 г. |
| Выполнение проектно- изыскательских работ по землеустройству (межевание) | 251 | 320 | 106 | 226 | 208 | 208 |
| Независимая оценка права аренды участка | 0 | 16 | 0 | 6 | 6 | 6 |
| Объявление в средствах массовой информации. | 16 | 5,9 | 0 | 4,3 | 4,3 | 4,3 |
| Обслуживание программы по учету арендной платы за землю «БАРС» | 28,3 | 26,85 | 105,9 | 57,5 | 57,5 | 57,5 |
| Обоснование размера арендной платы | 0 | 0 | 27 | 0 | 0 | 0 |
| Изготовление плана рекультивации земель (для карьера под полигон для ТБО) | 0 | 0 | 0 | 30 | 30 | 30 |
| Приобретение программы Технокад | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Итого | 295,3 | 368,75 | 238,9 | 323,8 | 305,8 | 305,8 |

Всего в 2017 году 295,3 тыс. руб.; в 2018 году – 368,75 тыс. руб.; в 2019 году – 238,9 тыс. руб., в 2020 году 323,8 тыс. руб, в 2021 году 305,8 тыс. руб, в 2022 году 305,8 тыс. руб.

Итого расходов на сумму 6 825,6 тыс. руб.:

в 2017 году - 590,2тыс. рублей;

в 2018 году – 736,8 тыс. рублей;

в 2019 году – 570,2 тыс. рублей;

в 2020 году – 816,8 тыс. рублей;

в 2021 году – 760,8 тыс. рублей;

в 2022 году – 760,8 тыс. рублей.

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

Приложение № 5 к постановлению администрации Орловского района

от 10.03.2020 № 138-п

**Муниципальная Программа**

**управления муниципальным имуществом**

**муниципального образования Орловский муниципальный район**

**на 2017 – 2022 годы**

**ПАСПОРТ**

**муниципальной Программы управления муниципальным имуществом муниципального образования Орловский муниципальный район**

**на 2017 – 2022 годы (далее – Программа)**

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель муниципальной программы | Отдел по имуществу и земельным ресурсам администрации Орловского района |
| Соисполнители муниципальной программы | Структурные подразделения администрации Орловского района |
| Программно-целевые инструменты муниципальной программы | Программа Социально-экономического развития муниципального образования Орловского муниципального района 2017-2020;  Закон Кировской области «О порядке управления и распоряжения государственным имуществом»;  Положение «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом МО Орловский муниципальный район» |
| Цели муниципальной программы | Эффективное управление и распоряжение муниципальным имуществом и земельными ресурсами |
| Задачи муниципальной программы | - обеспечение поступления неналоговых доходов в районный бюджет на основе эффективного управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами;  - упорядочение и совершенствование системы учета муниципального имущества |
| Целевые показатели эффективности реализации муниципальной программы | - доля объектов недвижимости, в отношении которых проведена техническая инвентаризация, в общем количестве объектов недвижимости, учитываемых в реестре муниципального имущества и подлежащих технической инвентаризации;  - доля объектов недвижимости, на которые зарегистрировано право собственности Кировской области (хозяйственного ведения, оперативного управления), в общем количестве объектов недвижимости, учитываемых в реестре муниципального имущества подлежащих государственной регистрации; - поступление в районный бюджет доходов от управления и распоряжения муниципальным имуществом;  -удельный вес земельных участков, на которые зарегистрировано право собственности муниципального образования, по отношению к общему количеству земельных участков, обладающих признаком муниципальной собственности;  - доля муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, в отношении которых проведены проверки использования муниципального имущества, в общем числе муниципальных учреждении муниципальных унитарных предприятий (доля муниципальных учреждений, ежегодно охваченных проверками); |
| Этапы и сроки реализации муниципальной программы | 2017 – 2022 годы |
| Объёмы ассигнований муниципальной программы | Для реализации Программы на 2017-2022годы за счет средств районного бюджета потребуется:  2017 год – 590,2 тыс. руб.;  2018 год – 736,8 тыс. руб.;  2019 год – 570,2 тыс. руб.;  2020 год – 816,8 тыс. руб.;  2021 год – 760,8тыс. руб.;  2022 год – 760,8 тыс. руб. |
| Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы | В результате реализации мероприятий Программы в районный бюджет планируется получение доходов:  2017 год – 2 584,8 тыс. руб.;  2018 год – 2 187,92 тыс. руб.;  2019 год – 1 923,5 тыс. руб.;  2020 год – 1 715,9 тыс. руб.;  2021 год – 1 745,9 тыс. руб.;  2022 год – 1 767,6 тыс. руб. |

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

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**13.03.2020 № 147-п**

г. Орлов

**О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 02.07.2019 № 392-п**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Кировской области от 18.09.2012 № 171/537 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Кировской области», постановлением Правительства РФ от 28.11.2019 № 1522 «О внесении изменений в правила взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» администрация Орловского района, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области, утвержденный постановлением администрации Орловского района от 02.07.2019 № 392-п (далее – Регламент):
   1. Абзац 6 п.п. 3.4.1. пункта 3.4. Регламента изложить в новой редакции:

«в случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направить копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения направляется м приложением (при наличии) результатов выполненных в ходе проведения проверки измерений, материалов фотосъемки, объяснений проверяемого лица и иных связанных с проведением проверки документов или их копий (далее - приложение) в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора. Копия акта проверки с приложением направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.»

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заведующую отделом по имуществу и земельным ресурсам администрации Орловского района.

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

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации

Орловского района С.С. Целищев

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.03.2020 № 149-п

г. Орлов

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Градостроительным кодексом РФ, администрация Орловского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения 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 – Регламент):

1.1. Подпункт 2.6.1.2. пункта 2.6 Регламента изложить в новой редакции:

«2.6.1.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута»

1.2. Подпункт 2.6.1.3. пункта 2.6. Регламента изложить в новой редакции:

«2.6.1.3 Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, ре-конструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка»

1.3. Подпункт 2.6.1.6. пункта 2.6. Регламента изложить в новой редакции:

«2.6.1.6. Акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора)»

1.4. Подпункт 2.6.1.9. пункта 2.6. Регламента изложить в новой редакции:

«2.6.1.9. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 настоящего Кодекса) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 настоящего Кодекса), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса РФ»

1.5. Подпункт 2.9.1.2. пункта 2.9 Регламента изложить в новой редакции:

«2.9.1.2. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка»

1.6. Подпункт 2.9.1.5. пункта 2.9. Регламента изложить в новой редакции:

«2.9.1.5. Несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 настоящего Кодекса, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию»

1.7. Пункт 2.4. Регламента изложить в новой редакции:

«**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – не более 5 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

1.8. Пункт 3.6. изложить в новой редакции:

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

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

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

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

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

3.6.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

3.6.2. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов

Основание для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставление документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента (в случае, если указанный документ не представлен заявителем самостоятельно).

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

3.6.3. Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов в целях принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит проверку документов и правильность их оформления в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения о подготовке документации по планировке территорий и направляет на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению № 3) с указанием причин принятого решения с дальнейшим направлением на согласование и подписание уполномоченным должностным лицом.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятого решения.

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

Разрешение на ввод в эксплуатацию, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги после подписи уполномоченного должностного лица направляется на регистрацию в установленном порядке.

3.6.4. Описание последовательности действий при регистрации и выдаче документов заявителю

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги после подписи уполномоченного должностного лица выдается (направляется) заявителю.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае представления документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через Портал Кировской области разрешение на ввод в эксплуатацию, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней»

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене 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**

13.03.2020 № 150-п

г. Орлов

**О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 19.11.2019 г. № 661-п**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Градостроительным кодексом РФ, администрация Орловского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования», утвержденный постановлением администрации Орловского района от 19.11.2019 г. № 661-п (далее – Регламент):

1.1. Подпункт 3.6.4. пункта 3.6. Регламента изложить в новой редакции:

«3.6.4. Описание последовательности действий при регистрации и выдаче документов заявителю

Разрешение на строительство, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги после подписи уполномоченного должностного лица выдается (направляется) заявителю.

Разрешение на строительство выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство

В случае представления документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через Портал Кировской области разрешение на строительство, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дней.»

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

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации

Орловского района С.С.Целищев

****

# АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.03.2020 № 154-п

г. Орлов

**О внесении изменений в постановление администрации**

**Орловского района от 20.02.2015 № 99**

Администрация Орловского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда Орловского района Кировской области, утвержденный постановлением администрации Орловского района от 20.02.2015 № 99 «О порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда Орловского района», заменив в абзаце пятом пункта 8 слова «2 тыс. рублей» словами «3 тыс. рублей».

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

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации

Орловского района С.С. Целищев

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.03.2020 № 156-п

г. Орлов

**О введении ограничительных мер по предупреждению распространения коронавирусной инфекции, вызванной 2019-nCoV**

Во исполнение протокола заседания штаба при Правительстве Кировской области по предупреждению распространения коронавирусной инфекции, вызванной 2019-nCoV, № 3 от 17.03.2020, приказа Министерства культуры Кировской области от 17.03.2020 № 46 «О введении ограничительных мер по предупреждению распространения коронавирусной инфекции, вызванной 2019-nCoV», приказа Министерства спорта и молодежной политики Кировской области от 17.03.2020 № 75 «Об обеспечении санитарно-эпидемиологического благополучия фикультурно-спортивных организациях Кировской области» :

**1. Руководителям муниципальных учреждений культуры, находящихся на территории Орловского района:**

1.1. Запретить проведение массовых мероприятий с 17.03.2020 по 26.03.2020 (далее - до особого распоряжения).

1.2. Исключить выезды работников, творческих коллективов и обучающихся детских школ искусств на территории других городов, регионов, государств.

1.3. Отменить зарубежные командировки сотрудников, а также прием международных делегаций на территории муниципальных учреждений.

**2. МКОУ ДО «Орловская детская школа искусств» (директор Норкина Т.А.)**

2.1. Предусмотреть введение каникул для обучающихся детской школы искусств, в том числе путем перевода их на обучение по индивидуальному учебному плану.

2.2. Организовать взаимодействие обучающихся и педагогических работников исключительно в электронной информационно-образовательной среде с применением дистанционных образовательных технологий.

**3. МКУК «Орловская централизованная библиотечная система» (директор Шишкина В.Д.) :**

3.1. Запретить обслуживание посетителей в зданиях библиотек.

3.2. Обеспечить предоставление удаленного доступа к информационным ресурсам библиотек.

**4. МКУ «Архив Орловского района» (заведующая Жданова С.А.):**

4.1.Приостановить прием пользователей в читальном зале.

4.2. Обеспечить предоставление удаленного доступа к информационным ресурсам архивов.

**5. МКУ "Орловская централизованная клубная система» (директор Михеева Н.А.), МБУ «Центр культуры и досуга Орловского городского поселения» (директор Березин А.В.):**

5.1.Отменить культурно-массовые и иные мероприятия, а также организованные выезды за пределы района.

5.2 .Приостановить занятия в клубных формированиях, самодеятельных творческих коллективах, а также посещение кинозалов в культурно-досуговых учреждениях.

**6. МКУК «Орловский краеведческий музей» (директор Целищева С.А.):**

6.1.Прекратить функционирование музеев и организаций, осуществляющих выставочную деятельность, для посетителей в субботу и воскресенье, а также в официальные праздничные дни.

6.2.Сократить часы работы музеев для посетителей.

6.3.Установить режим доступа посетителей в здания музеев и организаций, осуществляющих выставочную деятельность, исключительно в медицинских масках, принадлежащим посетителям.

6.4. Запретить посещение экспозиций и выставок туристскими группами и проведение групповых экскурсий.

6.5.Запретить посещение экспозиций и выставок иностранными гражданами.

6.6. Ограничить максимальное количество посетителей (единовременно в экспозиционных залах может находиться не более 3 человек на 10 м).

**7. МБУ «Спортивная школа города Орлова» (директор Вахитова В.А.):**

7.1. Запретить проведение массовых спортивных и иных мероприятий, а также организованные выезды за пределы Орловского района Кировской области с 17.03.2020 по 26.03.2020 (далее - до особого распоряжения).

7.2. Остановить тренировочный процесс и занятия в здании спортивной школы г.Орлова.

7.3.Обеспечить реализацию санитарно-эпидемиологических (профилактических) мероприятий¸ указанных в письме Роспотребнадзора от 13.03.2020 № 02/414б-2020-23.

**8. Руководителям муниципальных учреждений :**

8.1. Сообщать по телефону горячей линии Управления Роспотребкадзора по Кировской области 8(8332) 40-67-24 о возвращении сотрудников и обучающихся, прибывших из иностранных государств включенных в перечень эпидемически неблагополучных стран Роспотребнадзором.

8.2. Обеспечить проведение утреннего мониторинга основных параметров состояния здоровья работников и обучающихся.

8.3. Организовать наблюдение за состоянием здоровья сотрудников и обучающихся в течение рабочего дня.

8.4. Ограничить допуск сторонних лиц в здания учреждений.

8.5.Обеспечить систематическое проведение дезинфекционных мероприятий, создав необходимый запас дезинфекционных средств.

8.6. Обратить особое внимание на строгое соблюдение графика уборки, регулярность проведения дезинфекционной обработки в помещениях.

8.7. Принять дополнительные меры, направленные на эффективное функционирование вентиляционных систем, провести ревизию их работы, обеспечить очистку или замену воздушных элементов.

8.8. Проработать вопрос об организации обеззараживания воздуха устройствами, разрешенными к использованию в присутствии людей автономными или встроенными в систему вентиляции ультрафиолетовыми, бактерицидными облучателями закрытого типа - рециркуляторами, установками обеззараживания воздуха на основе использования постоянных электрических полей, электростатических фильтров и др.

8.9. Осуществить оценку необходимости применения режима неполной занятости работников (введение режима не полного рабочего времени, временная остановка работ, предоставление отпусков без сохранения заработной платы) в связи с вводимыми ограничительными мерами.

9. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

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

11. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации

Орловского района С.С. Целищев

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.03.2020 № 157-п

г. Орлов

**О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 05.12.2018 года № 797-п**

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

1. Внести изменения в состав комиссии, утвержденный постановлением администрации Орловского района от 05.12.2018 года № 797 «Об утверждении состава комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области»:

1.1. Вывести из состава комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области:

Саакян Ирину Юрьевну, главного специалиста, ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Орловского района.

1.2. Ввести в состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области секретарем комиссии:

Родину Анастасию Львовну, главного специалиста, ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Орловского района.

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

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

4. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава администрации

Орловского района С.С. Целищев

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.03.2020 № 161-п

г. Орлов

**О внесении изменений в постановление администрации Орловского района Кировской области от 18.03.2020 № 156-п**

Во исполнение распоряжения Министерства культуры Кировской области от 17.03.2020 № 48 «О внесении изменения в распоряжение министерства культуры Кировской области от 17.03.2020 № 46:

1. Внести в постановление администрации Орловского района Кировской области от 18.03.2020 № 156-п«О введении ограничительных мер по предупреждению распространения коронавирусной инфекции, вызванной 2019-nCoV» изменение, изложив пункт 6 в новой редакции:

«6. МКУК «Орловский краеведческий музей» (директор Целищева С.А.) приостановить допуск посетителей в музей»

2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

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

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации

Орловского района С.С. Целищев

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.03.2020 № 170-п

г. Орлов

О неотложных мерах по предупреждению распространения  
коронавирусной инфекции (COVID-19)

Во исполнение протокола заседания штаба при Правительстве Кировской области по предупреждению распространения коронавирусной инфекции, вызванной 2019-nCoV, № 3 от 17.03.2020, приказа Министерства культуры Кировской области от 17.03.2020 № 46 «О введении ограничительных мер по предупреждению распространения коронавирусной инфекции, вызванной 2019-nCoV», приказа Министерства спорта и молодежной политики Кировской области от 17.03.2020 № 75 «Об обеспечении санитарно-эпидемиологического благополучия фикультурно-спортивных организациях Кировской области», распоряжения министерства образования Кировской области «О неотложных мерах по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)» от 19.03.2020 № 278, в связи с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) и в целях принятия необходимых организационно­-распорядительных мер на территории Орловского района, администрация Орловского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать оперативный штаб Орловского района Кировской области по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб) и утвердить его состав согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение об оперативном штабе по предупреждению распространения коронавирусной инфекций (COVID-19) согласно приложению № 2.
3. Утвердить план неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - План) согласно приложению № 3.
4. Организовать работу «горячей линии»: 8(883365) 2-16-40, 2-16-37.
   1. По телефонам 8(83365) 2-16-33, 2-16-75, а также по адресу электронной почты [rmkorlov@yandex.ru](mailto:rmkorlov@yandex.ru) - по вопросам организации работы дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций, организации дополнительного образования, спортивной школы.

4.2. По телефонам 8(83365) 2-16-37, 2-16-43, а также по адресу электронной почты [admorlov-soc@mail.ru-по](mailto:admorlov-soc@mail.ru-по) - по вопросам организации работы учреждений культуры.

4.3. По телефону горячей линии Управления Роспотребнадзора по Кировской области **8(8332) 40-67-24** сообщать о возвращении сотрудников и обучающихся, прибывших из иностранных государств, включенных в перечень эпидемически неблагополучных стран Роспотребнадзором.

4.4. По телефону **8-800-201-21-09** по вопросам социального обслуживания пожилых граждан и инвалидов.

5. Назначить ответственным лицом по вопросам предупреждения распространения коронавирусной инфекции (CОVID-19):

Ашихмину Татьяну Ивановну, заместителя главы администрации Орловского района, заведующую отделом культуры и социальной работы администрации Орловского района Кировской области;

6. Ашихминой Т.И. обеспечить круглосуточный прием оперативной информации из КОГБУЗ «Орловская ЦРБ» по вопросам предупреждения распространения коронавирусной инфекции (CОVID-19) в Орловском районе по тел: 8-912-737-37-51, адресу электронной почты [admorlov@mail.ru](mailto:admorlov@mail.ru) по установленной форме согласно Приложению № 4.

7. Рекомендовать главам администраций Орловского городского и Орловского сельского поселений Орловского района Кировской области, руководителям предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности и индивидуальным предпринимателям, руководителям общеобразовательных организаций, дошкольных образовательных организаций, организаций дополнительного образования, спортивной школы г. Орлова Кировской области, муниципальных учреждений культуры, подведомственных администрации Орловского района Кировской области, приступить к выполнению Плана незамедлительно и в срок до **27.03.2020:**

7.1. Создать в своей организации оперативный штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (CОVID-19) (далее - оперативный штаб организации), утвердить его персональный состав и назначить ответственное лицо по вопросам предупреждения распространения.

7.2. Принять исчерпывающие меры по обеспечению работы оперативного штаба организации (ответственного лица), предусмотрев выделение служебного помещения, организацию работы «горячей» телефонной линии и создание адреса электронной почты для оперативной связи и взаимодействия с размещением соответствующей информации на сайте и информационных стендах организации.

7.3. Ежедневно докладывать по санитарно – эпидемиологическому состоянию в оперативный штаб Орловского района Кировской области по установленной форме согласно Приложению № 4.

8. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

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

10. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации

Орловского района С.С. Целищев

Приложение № 1

Утвержден постановлением

администрации Орловского района

от 26.03.2020 № 170-п

СОСТАВ

оперативного штаба Орловского района по  
предупреждению распространения коронавирусной инфекции

(COVID-19)

|  |  |
| --- | --- |
| ЦЕЛИЩЕВ  Сергей Сергеевич | - глава Орловского района, председатель оперативного Штаба; |
| АШИХМИНА  Татьяна Ивановна | - главы администрации Орловского района, заведующая отделом культуры и социальной работы, заместитель председателя оперативного Штаба; |
| **Члены Штаба:**  БУРКОВА  Татьяна Геннадьевна | - главный врач КОГБУЗ «Орловская ЦРБ» (по согласованию) |
| ИГНАТОВ  Алексей Иванович | - заведующий сектором ГО и ЧС администрации Орловского района |
| ПОПУЛЬКИН  Сергей Николаевич | - глава администрации Орловского городского поселения (по согласованию) |
| СУЧКОВА  Мария Павловна | - начальник управления образования 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) |
| ШАЛАГИНОВ  Юрий Анатольевич | - начальник отделения полиции «Орловское» МО МВД России «Юрьянский» |

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации Орловского района 26.03.2020 № 170-п

ПОЛОЖЕНИЕ

об оперативном штабе Орловского района

Кировской области по предупреждению

распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

1. Оперативный штаб Орловского района Кировской области по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области.
2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации и Кировской области, правовыми актами министерства.
3. Основными задачами Оперативного штаба являются:
   1. Рассмотрение проблем деятельности предприятий, учреждений, организаций Орловского района Кировской области, связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19).
   2. Выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) .
4. Организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно- эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти Кировской области, иными органами и организациями в соответствии с их компетенцией. Для решения задач, определенных настоящим Положением, Оперативный штаб вправе:
   1. Запрашивать и получать необходимую информацию у предприятий, учреждений, организаций.
   2. Направлять своих представителей для участия в мероприятиях, проводимых по вопросам, касающихся задач Оперативного штаба.
   3. Привлекать к работе специалистов в соответствующих сферах деятельности.
   4. Организовывать взаимодействие с органами и организациями Роспротребнадзора, здравоохранения, иными государственными органами и организациями в соответствии с их компетенцией.
   5. Для приема информации в круглосуточном режиме привлекать членов Оперативного штаба.
5. Оперативный штаб состоит из председателя, заместителя председателя и членов Оперативного штаба.
6. Заседания Оперативного штаба проводятся по решению председателя или его заместителя.
7. Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании.

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

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации Орловского района 26.03.2020 № 170-п

ПЛАН

неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (СОУШ-19)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятия | Ответственный исполнитель |
| 1 | Мероприятия, проводимые в служебных помещениях | |
| 1.1 | Организация ежедневной обработки помещений дезинфицирующими средствами (обработка дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов, стульев, оргтехники), мест общего | руководители предприятий, учреждений, организаций Орловского района Кировской области (далее-руководители ПУО) |
| 1.2 | Обеспечение регулярного (каждые 2 часа) проветривания рабочих по­мещений, принятие мер по обеспечению помещений, предусматривающих одновременное нахождения большого числа сотрудников (холлы, служебные залы, столовые и другие) оборудованием по обеззараживанию воздуха. | руководители ПУО |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.3 | Обеспечение (при наличии возможности) свободной рассадки сотруд­ников в кабинетах (2 метра между людьми) | руководители ПУО |
| 1.4 | Обеспечение кратного увеличения проведения влажной уборки столовых с примене­нием дезинфектантов, использование установок для обеззараживания воздуха. Обеспечение выделения специальных помещений для приема пищи (в случае отсутствия столовых) | руководители ПУО |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.5 | Исключение использования в служебных помещениях систем конди­ционирования и технических систем вентиляции | руководители ПУО |
| 1.6 | Обеспечение наличия в санузлах в зонах приема посетителей средств гигиены и дезинфекции | руководители ПУО |
| 2 | Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья  сотрудников | |
| 2.1 | Исключения массового скопления сотрудников. | Руководители ПУО |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятия | | Ответственный исполнитель |
| 2.2 | Измерение температуры сотрудников, обслуживающего персонала и посетителей при входе в служебное здание (помещение) (при темпера­туре 37,2 и выше работник отстраняется от работы и направляется домой для вызова врача) | | руководители ПУО |
| 2.3 | Проведение с отстраненным сотрудником разъяснительной работы о необходимости вызова врача на дом, информировании непосредствен­ного руководителя о результатах обследования (по итогам вызова), о состоянии здоровья и местонахождении (ежедневно) | руководители ПУО | |
| 2.4. | Ведение учета сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний | руководители ПУО | |
| 2.5. | Оказание содействия сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому | руководители ПУО | |
| 2.6. | Рассмотрение возможности организации удаленного доступа к инфор­мационным ресурсам государственного органа или организации для выполнения сотрудниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции. | руководители ПУО | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятия | Ответственный исполнитель |
| 2.7 | Максимальное сокращение количества проводимых семинаров, сове­щаний, выездных совещаний, иных деловых массовых мероприятий, перевод работы различных рабочих групп и комиссий в дистанционный режим (аудио-, видеоформат). Введение запрета на культурно-массовые и спортивные мероприятия | руководители ПУО |
| 2.8 | Временное ограничение личного приема граждан (пришедшим на лич­ный прием рекомендовать обращаться в письменной форме, разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте) | руководители ПУО |
| 2.9. | Ограничение мероприятий, связанных с проведением конкурсов на за­мещение вакантных должностей | руководители ПУО |
| 2.10. | Отмена зарубежных командировок и отпусков с выездом за пределы .территории Российской Федерации, максимальное ограничение коман­дировок внутри Российской Федерации. Проведение разъяснительной работы с сотрудниками, убывающими в отпуск, о необходимости ин­формирования кадрового подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования | руководители ПУО |
| 2.11 | Решение вопроса о переводе на дистанционное обучение в образова­тельных организациях | руководители структурных подразде­лений управления образования Орловского района Кировской области |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3 | Мероприятия по взаимодействию с посетителями | |
| 3.1 | Информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения, в том числе посредством размещения информации в СМИ, интернет-сайте и на ин­формационно-просветительских стендах/стойках | руководители структурных подразде­лений управления образования Орловского района Кировской области |
| 3.2. | Проведение влажной уборки дезинфицирующими средствами в поме­щениях для посетителей не реже 1 раза в час в местах ожидания, ин­формирования, приема и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стендов, а также пишущих принадлежностей | руководители структурных подразде¬лений управления образования Орловского района Кировской области |
| 3.3. | Размещение на входе в здание бокса для приема входящей корреспон­денции (заполненных запросов, заявлений, обращений и т.п.) для по­следующей регистрации указанных документов | руководители структурных подразде­лений управления образования Орловского района Кировской области |
| 3.4. | Информирование посетителя, демонстрирующего симптомы заболева­ния, о необходимости обращения к врачу и возможности направления обращения в государственный орган или организацию иными доступ­ными способами (письменное обращение, интернет-сервисы, обраще­ние в Единый Контакт-центр (при наличии) | руководители структурных подразде­лений управления образования Орловского района Кировской области |
| 3.5. | Размещение в зоне приема граждан стендов/памяток по мерам профи­лактики распространения вируса | руководители структурных подразде­лений управления образования Орловского района Кировской области |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3 | Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ | |
| 3.1 | Организация ежедневного мониторинга по ситуации, связанной с коро- навирусом, в рамках информационного поля государственного органа или организации, организация ежедневного сбора информации о случа­ях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников государст­венного органа или организации и принимаемых мерах по недопуще­нию распространения инфекции | руководители ПУО, КОГБУЗ «Орловская ЦРБ» |
| 3.2 | Назначение ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией | руководители ПУО |
| 3.3. | Размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в государственном органе или организации в связи с эпи­демиологической обстановкой | Специалист по работе СМИ , руководители ПУО |
| 4 | Иные мероприятия | |
| 4.1. | Оперативная организация закупки средств профилактики: бесконтакт­ных измерителей температуры, индивидуальных дезинфицирующих средств, диспансеров с дезинфицирующими средствами, масок, обору­дования для обеззараживания и очистки воздуха | руководители ПУО |
| 4.2. | Проведение разъяснительной работы с сотрудниками, подготовка памяток и т.д. по вопросу самостоятельной закупки и использования дезинфицирующих средств. | руководители ПУО |

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.03.2020 № 171-п

г. Орлов

**О внесении изменений в постановление администрации Орловского района** **Кировской области от 05.03.2020 № 130-П**

В соответствии с постановлением Правительства Кировской области от 28.03.2012 № 145/164 «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования Кировской области регионального или межмуниципального, местного значения», с целью обеспечения сохранности автомобильных дорог общего пользования, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Орловский район Кировской области (далее - автомобильных дорог общего пользования) в период возникновения неблагоприятных природно-климатических условий в связи со снижением несущей способности конструктивных элементов автомобильных дорог, вызванных их переувлажнением, администрация муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Орловского района Кировской области от 05.03.2020 № 130-П «О введении временных ограничений движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Орловского района Кировской области в весенний период 2020 года»:

Изложить пункт 1 постановления в новой редакции:

«1. Ввести с 06 апреля по 04 мая 2020 года временное ограничение движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения транспортных средств, осевая нагрузка которых превышает значение осевой нагрузки транспортных средств, предельно допустимые для проезда по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Орловского района в весенний период 2020 года (далее — временное ограничение движения) согласно Приложению.».

1. Изложить пункт 7 постановления в новой редакции:

Временное ограничение движения не распространяется:

- на международные перевозки грузов, оформленные международной транспортной накладной CМR;

- на пассажирские перевозки автобусами, в том числе международные;

- на перевозки пищевых продуктов (продукты в натуральном или переработанном виде, употребляемые человеком в пищу (в том числе продукты детского и диетического питания), бутилированная питьевая вода, алкогольная продукция (в том числе пиво), безалкогольные напитки, жевательная резинка, а также продовольственное сырье, пищевые добавки и биологически активные добавки, животных, кормов, и кормовых добавок для животных, лекарственных препараторов, топлива (бензин, дизельное топливо, судовое топливо, топливо для реактивных двигателей, топочных мазут, газообразное топливо), семенного фонда, органических и минеральных удобрений, почты и почтовых грузов, твердых коммунальных отходов.

- на перевозку грузов, необходимых для предотвращения и (или) ликвидации последствий стихийных бедствий или иных чрезвычайных происшествий;

-на транспортировку дорожно-строительной и дорожно-эксплуатационной техники и материалов, применяемых при проведении аварийно-восстановительных и ремонтных работ на автомобильных дорогах общего пользования;

- на транспортные средства федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба.

3.Разместить на официальном Интернет-сайте муниципального образования Орловский район Кировской области.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя начальника управления по вопросам жизнеобеспечения, архитектуры и градостроительства администрации Орловского района Гребенева А.М.

Глава администрации

Орловского района С.С. Целищев

УТВЕРЖДЕНЫ

Постановление администрации

Орловского района

от 27.03.2020 № 171-п

ЗНАЧЕНИЯ ОСЕВОЙ НАГРУЗКИ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, ПРЕДЕЛЬНО ДОПУСТИМЫЕ ДЛЯ ПРОЕЗДА ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА В ВЕСЕННИЙ ПЕРИОД 2020 ГОДА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Предельно допустимые значения нагрузки на каждую ось транспортного средства при: | | |
| одиночной оси | двухосной тележке | тележке с тремя и более осями |
| Не более 6,0 тс | Не более 5,0 тс | Не более 4,0 тс |



**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.03.2020 № 172-п

­­­­­­­­­­­­­ **г. Орлов**

**Об утверждении муниципальной программы**

**«Формирование здорового образа жизни среди населения Орловского муниципального района на 2020 – 2024 годы»**

В целях развития системы мотивации граждан Орловского района Кировской области к ведению здорового образа жизни, включая здоровое питание и отказ от вредных привычек, а также формирование условий и возможностей, стимулирующих граждан к ведению здорового образа жизни, во исполнение региональной программы «Укрепление общественного здоровья Кировской области на 2020-2024 годы» в рамках реализации федерального проекта «Формирование системы мотивации граждан к здоровому образу жизни, включая здоровое питание и отказ от вредных привычек, укрепление общественного здоровья» национального проекта «Демография», администрация Орловского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «Формирование здорового образа жизни среди населения Орловского муниципального района на 2020 – 2024 годы» согласно приложению.

3. Финансовому управлению администрации Орловского района (Лаптева Н.К.) ежегодно при формировании бюджета предусматривать выделение денежных средств на реализацию муниципальной программы «Формирование здорового образа жизни среди населения Орловского муниципального района на 2020 – 2024 годы»

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

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

6. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2020 года.

Глава администрации

Орловского района С.С.Целищев

Приложение

Утверждена постановлением

администрации Орловского района

от 27.03.2020 № 172-п

Муниципальная программа

«Формирование здорового образа жизни среди населения Орловского муниципального района на 2020-2024 годы»

г. Орлов

**ПАСПОРТ**

**муниципальной программы «Формирование здорового образа жизни среди населения Орловского муниципального района на 2020 – 2024 годы»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель | -Администрация Орловского района Кировской области |
| Соисполнители, участники | - КОГБУЗ « Орловская» центральная районная больница»;  -Администрация Орловского городского поселения Кировской области;  - Администрация Орловского сельского поселения Кировской области;  -ОП «Орловское» МО МВД России «Юрьянский»;  -Управление образования Орловского района Кировской области в составе:  Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д. Кузнецы Орловского района  Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Чудиново Орловского района  Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №1 им. Н.Ф.Зонова г. Орлова  Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Колково Орловского района  Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Русаново Орловского района  Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа им. М.С. Кырчанова с. Тохтино Орловского района  Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Цепели Орловского района  Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 1 г. Орлов  Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 3 г. Орлов  Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Теремок» г. Орлов  Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Калинка» г. Орлов  Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Золотой ключик» д. Кузнецы Орловского района  - КОГОБУ СШ г. Орлова  -Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Орловского района Кировской области;  -Отдел культуры и социальной работы администрации Орловского района Кировской области;  -КОГАУ СО «МКЦСОН в Котельничском районе» Орловский отдел социального обслуживания населения.  - МБУ «Спортивная школа г. Орлов»;  - МКУК «Орловский краеведческий музей»;  - МБУ «Центр культуры и досуга Орловского городского поселения»;  -МКУ «Орловская централизованная клубная система»;  - МКУК «Орловская централизованная библиотечная система»;  - КОГПОАУ «Орловский колледж педагогики и профессиональных технологий»;  -КОГПОБУ «Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж»;  - ФГБПОУ «Орловское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа»;  -МКОУДО « Дом детского творчества «Мозаика». |
| Цели муниципальной программы | - развитие системы мотивации граждан к ведению здорового образа жизни, включая здоровое питание и отказ от вредных привычек;  - формирование условий и возможностей, стимулирующих граждан к ведению здорового образа жизни, что в конечном итоге должно привести к улучшению состояния здоровья населения и увеличению ожидаемой продолжительности жизни. |
| Задачи муниципальной программы: | - информационно-пропагандистская работа и организационно-методические мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни;  - формирование приоритетов здорового образа жизни у населения Орловского муниципального района;  - формирование мотивации к отказу от вредных привычек сокращению уровня потребления алкоголя, наркотиков, табачной продукции;  - профилактика заболеваний путём проведения регулярного медицинского контроля,  - содействие в формировании оптимального двигательного режима и правильного режима питания, соответствующих физиологическим особенностям и возрасту конкретного человека;  - повышение устойчивости организма к вредному воздействию окружающей среды, стрессам, развитие с раннего детства здоровых привычек и навыков, умения справляться с собственными эмоциями; |
| Основные мероприятия муниципальной программы | - мероприятия, направленные на формирование представлений и знаний о рациональном и полноценном питании и здоровом образе жизни;   - мероприятия, направленные на формирование регулярной двигательной активности и занятий физической культурой и спортом;  - мероприятия, направленные на преодоление зависимостей (вредных привычек);  - мероприятия, направленные на регулярность медицинского контроля;  - мероприятия, направленные на формирование ценностей здорового образа жизни. |
| Основные показатели (индикаторы) | - увеличение удельного веса населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом  от общего числа населения района с 2021г – с 43,0 % к 2024 г – до 51,2 %;  - уменьшение среднедушевого потребления алкоголя, литров;  - уменьшение заболеваемости алкоголизмом на 100 тысяч населения, промилле;  - уменьшение заболеваемости наркоманией на 100 тысяч населения, промилле;  - снижение общей заболеваемости и временной нетрудоспособности среди населения Орловского муниципального района;  - уменьшение смертности населения трудоспособности возраста, человек;  - увеличение охвата населения диспансеризацией, человек |
| Срок реализации муниципальной программы | 2020 - 2024 годы |
| Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы | Финансирование программы осуществляется за счет средств местного бюджета в объемах, предусмотренных программой и утвержденных решением Собрания депутатов о бюджете на соответствующий финансовый год.  Общий объем финансирования, направляемый для реализации программы, составляет 0 тыс. руб. из районного бюджета,    в том числе по годам:  2020 год – 0 тыс. руб.;  2021 год – 0 тыс. руб.;  2022 год – 0 тыс. руб.;  2023 год – 0 тыс. руб.;  2024 год - 0 тыс. руб.  Финансирование программы в 2020 году не предусмотрено, так как бюджет на 2019 год утвержден решением Орловской районной Думы 13.12.2020 г. № 37/3017.  В настоящее время финансирование мероприятий по формированию здорового образа жизни осуществляется в рамках следующих муниципальных программ:  «Развитие образования в Орловском районе Кировской области на 2014-2022 г.г.»;  «Профилактика правонарушений в муниципальном образовании Орловский муниципальный района на 2017-2020 г.г.»;  «Развитие физической культуры и спорта в Орловском районе» на 2014-2020 годы»  При формировании местного бюджета на 2021 год будет предусмотрено финансирование мероприятий данной программы. |
| Конечный результат реализации муниципальной программы | - увеличение удельного веса населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом на 8,2 % процентов;  - уменьшение среднедушевого потребления алкоголя, литров;  - уменьшение заболеваемости алкоголизмом на 100 тысяч населения, промилле;  - уменьшение заболеваемости наркоманией на 100 тысяч населения, промилле;  - снижение общей заболеваемость и временной нетрудоспособности населения района;  - уменьшение смертности населения трудоспособности возраста на человек;  - увеличение охвата населения диспансеризацией, человек. |

Общая характеристика

1. Географическая характеристика Орловского муниципального района

Территория Орловского района расположена в центральной части Кировской области. Район граничит с Юрьянским, Котельничским, Оричевским, Даровским, Мурашинским районами области. Районный центр - город Орлов - расположен на правом берегу реки Вятки в 50 км. от железнодорожной станции г. Котельнич. Связь с областным центром и соседними районами осуществляется автомобильным транспортом. Расстояние до областного центра – 77 км. Территорию района пересекает федеральная автодорога «Вятка».  Географическое положение района является выгодным, что обусловлено незначительной удаленностью от крупных промышленных центров области – г. Кирова и г. Котельнича.

Площадь территорииОрловского района – 1998 км2, что составляет 1,6% площади Кировской области. В административный состав муниципального района входит 1 сельское и 1 городское поселения. На территории района насчитывается 164 населенных пункта.

Климат в Орловском районе континентальный с продолжительной холодной зимой. Зима умеренно снежная. Высота снежного покрова в среднем 50 – 60 см. Средняя глубина промерзания почвы - от 65 до 105 см. Весной почва оттаивает в первую пятидневку мая. Продолжительность вегетационного периода составляет 157 - 163 дня, период активного роста – 116 - 120 дней.

2. Демографические характеристики

Численность населения Орловского муниципального района на 01.01.2019 составила 12420 человек (женщины – 6696  человек, мужчины – 5724 человек), в том числе сельского населения 4474 человек (женщины – 2388 человек, мужчины – 2086 человека). Доля городского населения составляет 64 %, сельского – 36 %. Всего детей - 1988 человек.

| Наименование показателя | 2017 | 2018 | 2019 |
| --- | --- | --- | --- |
| Рождаемость на 1000 населения | 9,3 | 5,94 | 6,96 |
| Смертность на 1000 населения | 15,7 | 16.6 | 15,0 |
| Естественный прирост на 1000 населения | -6,4 | -10,66 | -8,04 |

Численность граждан трудоспособного возраста – 6399 человека, в том числе:

18-55/60 лет – 6152 человек (женщины – 2841 человек, мужчины – 3311 человек);

55/60-80 лет – 2761 человек (женщины – 1810 человек, мужчины – 951 человек);

80 лет и старше – 1366 человек (женщины – 924 человек, мужчины – 442 человек).

Численность населения старше трудоспособного возраста на 01.01.2019 составила 4121 человек (2018 год - 3993 человек, 2017 год – 3762 человек). Доля лиц трудоспособного возраста – 49 %, старше трудоспособного возраста - 33 %, младше трудоспособного – 18 %. Сохраняется отрицательный прирост населения.

3.Заболеваемость и смертность от НИЗ в динамике.

Показатель распространенности всех болезней среди населения Орловского района за 2018 год составил \_1342\_ на 1000 населения, из них среди взрослого населения - \_\_\_\_1208\_\_\_ на 1000 населения, среди подростков - \_\_\_1345,8\_ на 1000 населения, среди детей - \_\_\_2171,4\_\_\_\_ на 1000 населения.

Показатель распространенности болезней системы кровообращения среди взрослого населения в 2018 году составил\_\_\_354,3\_\_\_\_\_\_на 1000 населения, болезней органов дыхания среди взрослого населения в 2018 году - \_\_181,5\_\_\_на 1000 населения, сахарным диабетом среди взрослого населения в 2018 году - \_\_\_41,5\_\_\_ на 1000 населения.

Показатель распространенности травм и отравлений среди взрослого населения в 2018 году составил \_\_58,7\_\_\_ на 1000 человек. Показатель распространенности болезней среди населения старше трудоспособного возраста в 2018 году составил \_\_592,4\_\_\_\_ на 1000 человек *(по сравнению с предыдущим периодом 1456.)* Показатель первичной заболеваемости населения в 2018 году составил \_\_592,8\_\_\_\_\_ на 1000 населения, из них среди взрослого населения - \_\_390,7\_\_\_\_ на 1000 населения, среди подростков - \_\_757\_\_\_ на 1000 населения, среди детей - \_\_\_1813\_\_ на 1000 населения.

Показатель заболеваемости за 2018 год онкологическими заболеваниями составил \_\_\_517\_\_\_\_ на 100 тыс. населения, смертности - \_\_\_265\_\_\_ на 100 тыс. населения, распространенности - \_\_242,2\_\_\_\_ на 100 тыс. населения. Одногодичная летальность от онкозаболеваний в 2018 году составила \_44\_\_%, запущенность - \_31\_%, активная выявляемость - \_32,7\_\_\_%.

Смертность населения \_\_\_\_15,0\_\_\_ района в 2019 году составила на 1000 населения (2018 - \_\_16,6\_\_\_\_, в динамике снижение показателя на 1,6)

Смертность населения в трудоспособном возрасте за 2019 год составила \_\_4,6\_\_\_\_(2018 - \_\_6,8\_, в динамике снижение показателя на 2,2).

4. Ресурсы в области охраны здоровья

КОГБУЗ «Орловская центральная районная больница» рассчитана на 70 коек, в том числе 44 коек круглосуточного пребывания и 26 коек дневного стационара.

В состав ЦРБ входят 2 ВОПа, 4 ФАПов и 5 фельдшерских здравпунктов кроме того, в состав ЦРБ входят: амбулаторно-поликлиническое отделение на 250 посещений в смену, детская консультация на 40 посещений, отделения стационара (терапевтическое (с койками неврологического профиля), хирургическое, педиатрическое.

Обеспеченность населения врачами в 2019 году составила \_\_\_15,5\_\_ на 10 тыс. населения (2018 - 16,1 ), средним медицинским персоналом - \_\_69,3\_\_ на 10 тыс. населения (2018 - 68,4 ), врачами участковой службы - \_\_5,7\_\_ на 10 тыс. населения (2018 - 4,8 ), врачами-терапевтами участковыми - \_\_4,5\_\_ на 10 тыс. населения (2018 - 4,5 \_), врачами общей практики - \_\_5,4\_\_на 10 тыс. населения (2018 - 2,6 ).

Укомплектованность врачебных должностей участковой службы составляет 81%, медицинских сестер участковой службы - 100%, врачами участковой службы - 88%, участков врачей общей практики врачами общей практики – 66,6%.

Число обращений за медицинской помощью в амбулаторных условиях в 2019 году составило \_\_4,8\_\_\_ на 1 жителя (2018 – 4,8), из них по заболеванию - \_2,2\_ на 1 жителя (2018 – 2,1), с профилактической целью - \_\_2,6\_\_ на 1 жителя (2018 – 2,6). Доля обращений по заболеванию составила в 2019 году \_46\_\_\_%, с профилактической целью - \_54\_% (2018 – 55%).

5. Распространенность факторов риска развития НИЗ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фактор риска | Абс. количество | Распространенность (на 1000 чел.) |
| Повышенный уровень артериального давления (повышенное кровянное давление при отсутствии диагноза гипертензии) | 509 | 308,5 |
| Гипергликемия неуточненная (повышенное содержание глюкозы в крови) | 112 | 67,9 |
| Избыточная масса тела (анормальная прибавка массы тела) | 553 | 335,2 |
| Курение табака (употребление табака) | 301 | 182,4 |
| Риск пагубного потребления алкоголя (употребление алкоголя) | 98 | 59,4 |
| Риск потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача (употребление наркотиков) | 9 | 5,5 |
| Низкая физическая активность (недостаток физической активности) | 452 | 273,9 |
| Нерациональное питание (неприемлемая диета и вредные привычки питания) | 722 | 437,6 |
| Отягощенная наследственность по злокачественным новообразованиям (в семейном анамнезе ЗНО), отягощенная наследственность по сердечно-сосудистым заболеваниям (в семейном анамнезе ОНМК, ИБС и другие болезни сердечно-сосудистой системы), отягощенная наследственность по хроническим болезням нижних дыхательных путей (в семейном анамнезе БА и другие хронические заболевания нижних дыхательных путей), отягощенная наследственность по сахарному диабету (в семейном анамнезе СД) | 603 | 365,5 |
| Высокий абсолютный суммарный сердечно-сосудистый риск | 510 | 309,1 |
| Очень высокий абсолютный суммарный сердечно-сосудистый риск | 367 | 222,4 |

Охрана здоровья населения Российской Федерации является одним из основных направлений социальной политики государства и нацелена на улучшение демографической ситуации, увеличение продолжительности жизни и сокращение уровня смертности населения.

  Актуальность здорового образа жизни вызвана возрастанием и изменением характера нагрузок на организм человека в связи с усложнением общественной жизни, увеличением рисков техногенного, экологического, психологического, политического и военного характера, провоцирующих негативные сдвиги в состоянии здоровья.

  Комплекс мероприятий по формированию здорового образа жизни включает в себя:

 - формирование навыков здорового питания; популяризация спорта;

 - сохранение репродуктивного здоровья;

 - меры по профилактике вредных привычек (злоупотребление алкогольной, табачной и наркотической продукцией);

 - информирование населения о пагубном воздействии вредных привычек, о мероприятиях программы по здоровому образу жизни на территории Николаевского муниципального район, о формах и возможностях здорового время препровождения, профилактическую работу по имеющимся заболеваниям.

  Основная цель мероприятий по формированию здорового образа жизни - предостеречь человека от болезней, пока он ещё здоров и в наибольшей степени способен к реализации своего физического и интеллектуального потенциала.

 Доминирующими факторами риска, влияющими на возникновение заболевания, являются:

 - гиподинамия,

 - нерациональное питание,

 - психического перенапряжение,

 - стрессы,

 - вредные привычки,

 - избыточная масса тела.

  Низкий уровень мотивации населения к сохранению своего здоровья и отказа от вредных привычек во многом связан с негативным воздействием средств массовой информации, провоцирующих формирование вредных привычек и распространяющих псевдотрадиционную культуру нездорового образа жизни, и с неинформированностью населения о своих правах и обязанностях в сфере здорового образа жизни, о возможностях посещения спортивных клубов, площадок и мероприятий, с незнанием санитарно-гигиенических норм, правил и условий труда.

Муниципальная программа «Формирование здорового образа жизни среди населения Орловского муниципального района на 2020 – 2024 годы» (далее – Программа) включает в себя мероприятия по формированию потребности быть здоровым у населения муниципального образования:

- содействие в формировании оптимального двигательного режима и правильного режима питания, соответствующих физиологическим особенностям и возрасту конкретного человека;

- профилактика заболеваний путём проведения регулярного медицинского контроля,

- формирование мотивации к отказу от вредных привычек сокращению уровня потребления алкоголя, наркотиков, табачной продукции;

- повышение устойчивости организма к вредному воздействию окружающей среды, стрессам, развитие с раннего детства здоровых привычек и навыков, умения справляться с собственными эмоциями;

- информационно – пропагандистская работа и организационно - методические мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни;

   В основу успешной реализации Программы положены следующие принципы:

 - программные мероприятия должны быть доступны для всех жителей Орловского муниципального района вне зависимости от социального статуса, уровня доходов и места жительства;

 - программные мероприятия должны охватывать все возрастные и социальные группы населения: детей, молодёжь, трудоспособное население, граждан пожилого возраста.

**Цель и задачи Программы**

**Цель Программы :**

- развитие системы мотивации граждан к ведению здорового образа жизни, включая здоровое питание и отказ от вредных привычек;

- формирование условий и возможностей, стимулирующих граждан к ведению здорового образа жизни, что в конечном итоге должно привести к улучшению состояния здоровья населения и увеличению ожидаемой продолжительности жизни.

**Задачи Программы:**

- информационно-пропагандистская работа и организационно-методические мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни;

- формирование приоритетов здорового образа жизни у населения Орловского муниципального района;

- формирование мотивации к отказу от вредных привычек сокращению уровня потребления алкоголя, наркотиков, табачной продукции;

- профилактика заболеваний путём проведения регулярного медицинского контроля,

- содействие в формировании оптимального двигательного режима и правильного режима питания, соответствующих физиологическим особенностям и возрасту конкретного человека;

- повышение устойчивости организма к вредному воздействию окружающей среды, стрессам, развитие с раннего детства здоровых привычек и навыков, умения справляться с собственными эмоциями.

**Основные мероприятия Программы**

 - мероприятия, направленные на формирование представлений и знаний о рациональном и полноценном питании и здоровом образе жизни;

 - мероприятия, направленные на формирование регулярной двигательной активности и занятий физической культурой и спортом;

- мероприятия, направленные на преодоление зависимостей (вредных привычек);

- мероприятия, направленные на регулярность медицинского контроля;

- мероприятия, направленные на формирование ценностей здорового образа жизни.

**Мониторинг и оценка программы**

  В результате целенаправленной работы по формированию здорового образа жизни у населения Орловского района предполагается достичь положительной динамики следующих показателей:

  - увеличение удельного веса населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, процентов;

  - уменьшение среднедушевого потребления алкоголя, литров;

    - уменьшение смертности населения трудоспособности возраста, человек;

  - увеличение охвата населения диспансеризацией, человек

**Общая характеристика системы управления здравоохранением**

Реализация Программы будет осуществляться на основе межведомственного взаимодействия, в соответствии с планом мероприятий.

Организацию и управление всем комплексом работ по реализации Программы осуществляет Кировское областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Орловская центральная районная больница» (далее — КОГБУЗ «Орловская ЦРБ» соисполнитель) и администрация Орловского района (далее - исполнитель), являющееся государственным заказчиком-координатором Программы.

Администрация Орловского района:

- разрабатывает в пределах своих полномочий нормативные правовые акты, необходимые для реализации Программы;

- подготавливает в установленном порядке предложения по уточнению перечня программных мероприятий,

- уточняет затраты по программным мероприятиям, а также механизм реализации Программы;

- подготавливает отчет о ходе реализации Программы;

- разрабатывает перечень целевых показателей для контроля за ходом реализации Программы;

- обеспечивает эффективное использование средств, выделяемых на реализацию Программы;

- осуществляет отбор на конкурсной основе исполнителей работ и услуг, а также поставщиков продукции по каждому программному мероприятию;

- осуществляет координацию деятельности соисполнителей Программы по подготовке и реализации программных мероприятий, а также по анализу и рациональному использованию средств бюджета Орловского района;

- готовит доклад о реализации Программы для заслушивания на Орловской районной Думе.

  Внесение изменений в Программу осуществляется по инициативе ответственного исполнителя либо во исполнение поручений главы муниципального района, в том числе с учетом результатов оценки эффективности реализации Программы.

   Решение об изменении программных мероприятий и их ресурсного обеспечения в ходе реализации Программы может быть принято в связи с сокращением финансирования вследствие кризисных явлений в экономике, по результатам оценки эффективности проводимых мероприятий на основе анализа показателей (индикаторов) Программы, а также в случае изменения нормативной правовой базы в сфере реализации Программы.

   Ответственный исполнитель Программы размещает на официальном сайте администрации муниципального района в сети «Интернет» информацию о Программе, ходе ее реализации, достижении значений показателей (индикаторов) Программы, степени выполнения мероприятий Программы.

   Для выполнения конкретных мероприятий по реализации программы основными исполнителями могут создаваться межведомственные группы. Ход и выполнение мероприятий программы могут быть рассмотрены на совещаниях при заместителе главы Орловского муниципального района (по социальным вопросам).

   Организационные мероприятия заключаются в координации действий структурных подразделений администрации Орловского района заместителем главы администрации Орловского района по социальным вопросам в ходе реализации мероприятий программы.

 Ответственный исполнитель ежеквартально в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, готовит сводный отчет о ходе выполнения и финансирования мероприятий Программы, ежегодно в срок до 01 марта года, следующего за отчетным, готовит доклад о ходе реализации Программы за отчетный год.

Соисполнители (участники) Программы:

 - несут персональную ответственность за их качественное и своевременное выполнение, рациональное использование выделяемых на реализацию мероприятий финансовых средств.

 - несет ответственность за достижение показателей (индикаторов) Программы;

 - готовит предложения о внесении изменений в Программу;

 - ежеквартально, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют ответственному исполнителю результаты реализации Программы на 1 квартал, полугодие, 9 месяцев текущего финансового года с пояснительной запиской;

 - предоставляют ответственному исполнителю информацию, необходимую для подготовки годового отчета, о ходе реализации и об оценке эффективности Программы;

 - осуществляет реализацию мероприятий муниципальной программы, в отношении которых он является соисполнителем;

 - представляет ответственному исполнителю сведения, необходимые для проведения мониторинга (срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом) и подготовки годового отчета, в срок до 10 февраля года, следующего за отчетным;

 - представляет ответственному исполнителю информацию, необходимую для проведения оценки эффективности Программы;

 - представляет ответственному исполнителю копии актов выполнения работ и иных документов, подтверждающих исполнение обязательств по заключенным государственным контрактам в рамках реализации мероприятий Программы.

Приложение к муниципальной программе

«Формирование здорового образа жизни

среди населения Орловского района

на 2020 - 2024 годы»

**Мероприятия муниципальной программы «Формирование здорового образа жизни**

**среди населения Орловского района на 2020 - 2024 годы»**

| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Сроки реализации**  **(начало –**  **окончание)** | **Ответственный исполнитель** | **Характеристика результата** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1.** | **Мероприятия, направленные на формирование представлений и знаний о рациональном, полноценном питании и здоровом образе жизни** |  |  | Формирование у жителей района мотивации к ведению здорового образа жизни |
|  | Заседание Общественного Совета по здоровому образу жизни, вопросам семейной и демографической политики | ежеквартально | Глава Орловского района,  глава администрации Орловского городского поселения, глава администрации, Орловского сельского поселения ,  главный врач КОГБУЗ «Орловская ЦРБ»  начальник ОП «Орловское» МО МВД России «Юрьянский», начальник РУО Орловского района,  специалист по физической культуре и спорту,  главный специалист по культуре , специалист по делам молодежи отдела культуры и социальной работе администрации района,  ответственный секретарь КДН и ЗП администрации Орловского района, директор КОГАУ СО «МКЦСОН в Котельничском районе» Орловский отдел социального обслуживания населения  Председатель районной ветеранской организации. | Обсуждение вопросов, проблем с общественностью |
|  | Демонстрация социальных роликов  Конкурс видеороликов «Мы за ЗОЖ» | 2020-2022 | КОГАУ СО «МКЦСОН в Котельничском районе» Орловский отдел социального обслуживания населения  Управление образования Орловского района | Повышение уровня грамотности учащихся и родителей в вопросах ЗОЖ, формирование мотивация к ведению здорового образа жизни |
|  | Организация ежегодных массовых профилактических акций, направленных на формирование здорового образа жизни с проведением тематических семинаров, конкурсов, выставок.  Проведение мероприятий по формированию здорового образа жизни, молодёжного, семейного отдыха, популяризация в молодёжной среде семейных ценностей  Проведение мероприятий по теме «Здоровье – наше ВСЁ».  Привлечение школьников к ЗОЖ, формирование правильных стереотипов о здоровье  Организация профилактических мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни с проведением тематических мероприятий **«Наш выбор – здоровье и жизнь».**  Проведение мероприятия **«Семья – это значит мы вместе»** по популяризации в молодёжной среде семейных ценностей и семейного отдыха,  **Цикл мероприятий «Здоровье от А до Я»**  **-** «Сделай свой выбор» - деловая игра  - Познавательная игровая программа «Секрет трёх букв ЗОЖ»  -Информационно-просветительское «Витаминка»  - Тренинг «Да – здоровому образу жизни»  - Городская акция «Здоровое сердце»  Районный фестиваль марафон «За здоровый образ жизни»  Демонстрация социальных роликов ***в рамках проведения месячников:***  ***«Январь – месяц здорового питания»:***  «Здоровое питание. Что это такое?»  «Питание, как профилактика рака»  «Питание пожилых людей».  ***«Апрель – месяц здорового образа жизни»:***  «ЗОЖ»;  «Социальный ролик о диспансеризации»  ***«Всемирный день иммунитета»:***  «ГРИПП- это опасно!»  «Три укола»  ***«Всемирный день здоровья»:***  «Правильное восПИТАНИЕ» детей»  «Травы жизни и их искатели» -  Квест по теме «лекарственные растения»  «Когда банька в помощь» - рецепты народной медицины, когда баня помощница, а когда нет.  Информационно-познавательная беседа, «100 советов на здоровье».  «Что мы едим и пьём?» - беседа +презентация  "Тайны воды"  Беседа | 2020-2022  2020-2024 г.  Ноябрь 2021  Ноябрь 2021  Апрель  2020-2024  Ноябрь 2020-2024  Апрель  2020-2024 г.г.  январь, февраль, март, июнь 2020 | Управление образования Орловского района  Отдел культуры и социальной работы  КОГАУ СО «МКЦСОН в Котельничском районе» Орловский отдел социального обслуживания населения  КОГАУ СО «МКЦСОН в Котельничском районе» Орловский отдел социального обслуживания населения  Отдел культуры и социальной работы администрации района  МКУК «Орловский краеведческий музей»  МБУ «Центр культуры и досуга Орловского городского поселения»  МКУ «Орловская централизованная клубная система»  Орловский отдел социального обслуживания населения КОГАУСО «МКЦСОН в Котельничском районе»  Орловский отдел социального обслуживания населения КОГАУСО «МКЦСОН в Котельничском районе»  Управление образования Орловского района | Духовно-нравственное воспитание молодёжи, формирование активной жизненной позиции здорового образа жизни  Укрепление семейных ценностей и привлечение семей к систематическим занятиям физической культурой и спортом  Пропаганда здорового образа жизни, укрепление здоровья у населения  Пропаганда здорового образа жизни, формирование культуры здорового питания  Повышение уровня грамотности получателей социальных услуг в вопросах ЗОЖ, формирование мотивации к ведению здорового образа жизни  Духовно-нравственное воспитание молодёжи, формирование активной жизненной позиции здорового образа жизни  К Всемирному «Дню здоровья» оформление уголка здоровья. Показ презентации для учащихся о важности здорового питания |
|  | Проведение форума по организации здорового питания школьников с участием руководителей образовательных организаций, общественных организаций и специалистов по здоровому питанию | 2020-2022 | Управление образования Орловского района | Пропаганда здорового образа жизни, формирование культуры здорового питания |
|  | **Городской День здоровья**  Общешкольный классный час «Мой выбор - моё здоровье!»  Час здоровья **«Здоров будешь - всё добудешь»** и оформление информационного стенда **«Энергия здоровья»** в рамках Дня здоровья в музее.  «Здоров будешь – всё добудешь» - праздник к Всемирному дню здоровья. | 2020 - 2024  Апрель  2020-2021  Апрель 2020-2021 | Управление образования Орловского района  КОГАУ СО «МКЦСОН в Котельничском районе» Орловский отдел социального обслуживания населения  МКУ «Орловская централизованная клубная система» | К Всемирному «Дню здоровья» оформление уголка здоровья. Показ презентации для учащихся о важности здорового питания  Пропаганда здорового образа жизни |
|  | Цикл классных часов «Здоровое питание школьника,  Проведение тренинга по питанию (проект «Школьная медицина») | 2020-2024 | Управление образования Орловского района  КОГАУ СО «МКЦСОН в Котельничском районе» Орловский отдел социального обслуживания населения | Формирование у детей ясных представлений о продуктах, приносящих пользу организму, воспитание негативного отношения к вредным продуктам питания |
|  | Цикл книжных выставок «К здоровью с книгой»  Цикл книжных выставок «Правильное питание-залог здоровья»  Проект «Детский кинозал» – показ кинофильмов по здоровому образу жизни  Круглый стол для учащихся среднего и старшего школьного возраста с дискуссией о здоровой и нездоровой пище «ЗОЖ –выбор молодых»  Цикл видеоуроков о полезном и здоровом питании, правила поведения за столом с участием специалистов по питанию.  Мероприятие для детей младших классов и их родителей (уроки, классные часы)  «Формирование культуры здорового  питания»  Тематические родительские собрания «Здоровое питание детей и подростков» «Как Воспитать умника»  Родительские собрания по темам  «Роль здорового образа жизни»,  «Роль семьи в воспитании здорового ребёнка»  «Приёмы эффективного взаимодействия взрослого в развитии ребёнка» | 2020-2024  2020-2024  2020-2024  В течение учебного года  2020-2024  В течение учебного года  2020-2024 | МКУК «Орловская централизованная библиотечная система  Управление образования Орловского района  Управление образования Орловского района | Формирование знаний рациональному питанию, их роли в сохранении и и навыков по укреплении здоровья  Формирование у школьников знаний и навыков по рациональному питанию, их роли в сохранении и укреплении здоровья  Укрепление семейных ценностей и привлечение семей к систематическим занятиям физической культурой и спортом |
|  | Работа «Школ здоровья», «площадок здоровья» в рамках работы Центров активного долголетия.  Тематические беседы с гражданами старшего поколения «Основные составляющие здорового образа жизни»  «Принципы долголетия» | 2020-2024  2020-2024 | МКУК «Орловская централизованная библиотечная система  МБУ «Центр культуры и досуга Орловского городского поселения»  МКУ «Орловская централизованная клубная система | Пропаганда здорового образа жизни, укрепления здоровья населения |
|  | Организация и проведение районного конкурса «Семья года», направленного на пропаганду семейных ценностей и здорового образа жизни  Семейный праздник замещающих семей  Спортивные семейные соревнования «Папа,мама,я-спортивная семья!» | июль  Март 2020  В течение года | Отдел культуры и социальной работы администрации района  МБУ «Центр культуры и досуга Орловского городского поселения»  МБУ «Спортивная школа г. Орлова»  МБУ «Спортивная школа г. Орлова» | Укрепление семейных ценностей и привлечение семей к систематическим занятиям физической культурой и спортом |
|  | Проведение музыкально-развлекательных и концертных программ «Мы выбираем жизнь!», «Дети – наше будущее!», «Шаг к успеху!»  Проведение мероприятий по теме «Здоровье – наше ВСЁ».  Привлечение школьников к ЗОЖ, формирование правильных стереотипов о здоровье  «Здоровые дети-здоровая страна»  Кросс нации  Участие в районном конкурсе агидбригад «За ЗОЖ»  «За здоровый образ жизни» агитбригада | Май, июнь, апрель,  август 2020  сентябрь, декабрь,  январь | МБУ «Центр культуры и досуга Орловского городского поселения»  МКУ «Орловская централизованная клубная система | Формирование позитивного взгляда на жизнь и привлечение к ведению здорового образа жизни |
|  | Открытый районный конкурс – выставка детских творческих работ «Здоровое поколение» | 2020-2022 | Управление образования Орловского района  КДН и ЗП администрации Орловского района | Пропаганда здорового образа жизни |
|  | Летняя организация отдыха и оздоровления детей с дневным пребыванием (ЗОЖ, спортивно-игровые программы) «Здоровым быть - здорово!» интеллектуальная игровая программа для детей  Развлекательная тематическая викторина «Путешествие по дорогам здоровья»  Летняя организация отдыха и оздоровления детей игровая программа **«Уроки Мойдодыра»** | Июнь, июль, август  2020-2024  Июнь  2020-2022 | Управление образования Орловского района  МБУ «СШ г. Орлова»  КОГАУ СО «МКЦСОН в Котельничском районе» Орловский отдел социального обслуживания населения  МКУК «Орловский краеведческий музей» | Пропаганда здорового образа жизни среди учащихся  Пропаганда здорового образа жизни среди учащихся |
| **3.2.** | **Мероприятия, направленные на формирование регулярной двигательной активности и занятий физической культурой и спортом** |  |  |  |
| 3.2.1. | **Популяризация физической культуры и спорта среди различных групп населения;**  **- организация и проведение физкультурно-спортивной работы по месту жительства граждан.**  -организация и проведение районных спартакиад среди школ, допризывной молодежи, среди трудящихся, чемпионатов, первенства района, турниров  **-**обеспечение подготовки участия команд района и ведущих спортсменов в областных, всероссийских соревнованиях  -- 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-массовой работы среди федераций по видам спорта  - проведение смотра конкурса на лучшего спортсмена года (абсолютного и по видам спорта) | Ежегодно в соответствии с календарным планом спортивно-массовых мероприятий | Специалист по физической культуре и спорту отдела культуры и социальной работы администрации района,  МБУ «Спортивная школа г. Орлова» | **Увеличение количества мероприятий, участников спортивных мероприятий выездов спортсменов, команд на областные, окружные и всероссийские соревнования, повышение системы подготовки спортсменов высокой квалификации**  Увеличение удельного веса населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом  Поддержка деятельности физкультурных организаций, развитие детско-юношеского и студенческого спорта, пропаганда физической культуры и спорта и здорового образа жизни |
| 3.2.2. | Информирование в средствах массовой о проведении мероприятий на спортивных объектах | постоянно | Специалист по физической культуре и спорту отдела культуры и социальной работы администрации района,  МКУ ДО«Детско-юношеская спортивная школа г. Орлов» | Увеличение удельного веса населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом |
| 3.2.3. | Проведение физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий с широким участием населения всех возрастов по месту их жительства:  «Кросс наций»;  «День физкультурника»;  «Лыжня России»  Президентские состязания и президентские спортивные игры  Районная Спартакиада школьников  Олимпиада дошкольников | 2020-2022  Сентябрь 2020-2024  Август 2020-2024  Февраль 2020-2024  Март-май  2020-2024  Май  2020-2024 | Специалист по физической культуре и спорту отдела культуры и социальной работы администрации района,  МБУ «Спортивная школа г. Орлова»  МБУ «Спортивная школа г. Орлова» | Увеличение удельного веса населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом  Привлечение граждан к регулярным  занятиям спортом по месту жительства |
|  | Проведение спартакиад среди работающей молодёжи (волейбол, мини-футбол, настольный теннис, боулинг, бильярд и пр.).  Организация спортивной работы среди людей с ограниченными возможностями, создание условий для развития адаптивной физической культуры и спорта  Оказание содействия в развитии физической культуры и спорта среди инвалидов. Проведение фестиваля инвалидов «Улыбка» (дети) и «Надежда» | Ежегодно в соответствии с календарным планом спортивно-массовых мероприятий | Специалист по физической культуре и спорту отдела культуры и социальной работы администрации района,  МБУ «Спортивная школа г. Орлова» | Популяризация здорового образа жизни.  Привлечение населения к систематическим занятиям физической культурой |
|  | Занятия с пожилыми гражданами общефизической подготовкой, лечебной гимнастикой, доступными видами спорта - шашки, шахматы, дартс т.п. (УСК, стадион, ФОК, парки)  Работа групп здоровья с пожилыми гражданами  Клуб «Здоровье»  Спортивный день. Эстафеты. Соревнования по теннису, шашкам, дартсу.  Участие в региональных спортивных соревнованиях в зимний и летний период для граждан старшего поколения  Кросс «Наций»  «День физкультурника»  «Лыжня России» и др. | 2020-2024  еженедельно  еженедельно (Согласно расписанию занятий)  февраль 2020  ежегодно  май  август  январь | Специалист по физической культуре и спорту отдела культуры и социальной работы администрации района  МБУ «Спортивная школа г. Орлова»:  МБУ «Центр культуры и досуга Орловского городского поселения»  МКУ «Орловская централизованная клубная система»  Специалист по физической культуре и спорту  МБУ «Спортивная школа г. Орлова» | Увеличение количества активных граждан пожилого возраста, создание предпосылок, способствующих увеличению продолжительности жизни  Увеличение удельного веса населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом |
|  | Спортивные мероприятия, посвящённые победе в Великой Отечественной войне  Соревнование по спортивной акробатике. | май  2020-2022 | МКУ ДО«Детско-юношеская спортивная школа г. Орлов» | Популяризация здорового образа жизни. |
|  | Спортивные мероприятия в рамках проекта «Территория детства»  Спартакиада среди учащихся общеобразовательных организаций  Развлекательно-спортивная программа для младших жителей «Весёлые старты»  Спартакиада среди молодёжи (мини-футбол, волейбол, баскетбол, легкоатлетический кросс,пр.  Фестиваля здорового образа жизни в «Здоровое будущее России» Спортивный праздник для школьников | 2020-2024  ежегодно  01 июня  ежегодно  2020-2024  Согласно плана работы  Ежегодно по  плану ОУ | Специалист по физической культуре и спорту , специалист по делам молодежи отдела культуры и социальной работы администрации района  МБУ «Спортивная школа г. Орлова»  Специалист по физической культуре и спорту , специалист по делам молодежи отдела культуры и социальной работы администрации района  Управление образования Орловского района | Популяризация здорового образа жизни.  Привлечение населения к систематическим занятиям физической культурой и спортом  Привлечение учащихся школьного и дошкольного возраста к систематическим занятиям физической культурой и спортом  Пропаганда здорового образа жизни.  Привлечение населения к систематическим занятиям физической культурой и спортом, увеличение количества занимающихся физической культурой и спортом |
| **3.2.2.** | **Создание условий для занятия физической культурой и спортом**  Строительство многофункциональной спортивной площадки «Газпром-детям» около школы № 1 им. Н.Ф.Зонова г. Орлова  Закупка спортивного оборудования для МБУ «Спортивной школы г. Орлова»  Строительство беговой дорожки на стадионе г. Орлова в рамках ППМИ | 2020  2020  2020 | Администрация Орловского района | Увеличение удельного веса населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом |
| **3.3.** | **Мероприятия, направленные на преодоление зависимостей (вредных привычек)** |  |  |  |
|  | Организация и проведение «горячих линий», «телефонов доверия» по вопросам профилактики и предупреждения правонарушений среди несовершеннолетних, получения от населения информации о фактах употребления и незаконной продажи несовершеннолетним спиртосодержащей продукции  Проведение акции «Будущее Кировской области без наркотиков»  Проведение Всероссийской акции «Сообщи, где торгуют смертью»  Проведение оперативно-профилактической операции «Мак»  Межведомственная акция «Подросток» | 2020-2024 | Администрация Орловского района, администрация Орловского городского поселения, администрация Орловского сельского поселения , комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Орловского района, ОП «Орловское» МО МВД России «Юрьянский», образовательные организации Орловского района,  учреждения культуры и спорта района, КОГАУ СО «МКЦСОН в Котельничском районе» Орловский отдел социального обслуживания населения,КОГБУЗ «Орловская ЦРБ» | Профилактика алкоголизма и наркомании субъектами системы профилактики.  Уменьшение количества несовершеннолетних, употребляющих наркотические и психотропные вещества, пропаганда здорового образа жизни.  Формирование негативного отношения к табакокурению |
|  | Проведение профилактической работы по социально значимым заболеваниям.  Издание и распространение информационных буклетов по профилактике заболеваний и пропаганде здорового образа жизни «Добрые советы для вашего здоровья»  Пропаганда здорового образа жизни.  Проведение мероприятий по профилактике наркомании, токсикомании, алкоголизма и табакокурения.  - Деловая игра «Сделай свой выбор»  - Профилактическая беседа «Стоп спайсу»  - Молодежная дискотека «Бросай сигарету – приходи на дискотеку!»  - Акция «Культура против наркотиков»  «Посеешь привычку- пожнёшь характер» - беседа о вредных и полезных привычках.  «Как сказать «нет» вредным привычкам» - профилактическая беседа, просмотр видеоролика о вреде курения и алкоголя  «Вредное - зловредное» - актуальный диалог по профилактике вредных привычек  «Мы за жизнь! – информационно-просветительское мероприятие  по профилактике наркомании  «Чтоб беда к вам не пришла» беседа о наркотиках  «Жизнь прекрасна, не потрать ее напрасно» - час общения для молодежи  «Наркотики и подросток» - викторина + беседа | В течение  2020-2024 г.г.  Апрель  Сентябрь  Август  Сентябрь  Февраль  Ноябрь  Октябрь | КОГБУЗ «Орловская ЦРБ»  МКУК «Орловская централизованная библиотечная система  Орловский отдел социального обслуживания населения КОГАУСО «МКЦСОН в Котельничском районе»  МБУ «Центр культуры и досуга Орловского городского поселения»  МКУ «Орловская централизованная клубная система»  МКУ «Орловская централизованная клубная система»  МКУ «Орловская централизованная клубная система»  МКУ «Орловская централизованная клубная система»  МКУ «Орловская централизованная клубная система»  МКУ «Орловская централизованная клубная система» | Пропаганда здорового образа жизни.  Уменьшение количества несовершеннолетних, употребляющих наркотические т психотропные вещества, пропаганда здорового образа жизни.  Формирование негативного отношения к табакокурению |
|  | Систематическое освещение вопросов по пропаганде здорового образа жизни, преодолению вредных привычек, в том числе 2020-2024 г.г. | постоянно | Главный редактор газеты «Орловская газета» , отдел культуры и социальной работы администрации Орловского района | Пропаганда здорового образа жизни |
|  | Функционирование в образовательных организациях при кабинетах здоровья «Постов профилактики употребления психоактивных веществ и наркотических средств, пропаганды здорового образа жизни» | В течение периода | Управление образования Орловского района | Уменьшение количества несовершеннолетних, употребляющих наркотические и психотропные вещества, пропаганда здорового образа жизни |
|  | Организация и проведение акции «Нет наркотикам!» в период проведения СПТ в целях выявления несовершеннолетних, употребляющих наркотические средства, психотропные и одурманивающие вещества, оказания необходимой своевременной реабилитационной помощи ***(оказание социально-психологических услуг несовершеннолетним)*** | В период проведения акции | КОГБУЗ «Орловская ЦРБ»  Орловский отдел социального обслуживания населения КОГАУСО «МКЦСОН в Котельничском районе»  Управление образования Орловского района, профессиональные образовательные организации | Выявление несовершеннолетних, употребляющих наркотические и психотропные вещества, адресная работы с несовершеннолетними, попавшими в группу риска по результатам социально-психологического тестирования. |
| 3.3.1. | Изготовление и распространение памяток о формировании здорового образа жизни и вреде алкогольной продукции и табака **«Жизнь без вредных привычек»**  Организация в музее ежегодных дней информации.  Средства массовой информациии – освещение мероприятий и публикации в СМИ.  Проведение кинолектория «Вредные привычки и их влияние на здоровье подростков»  Акция «Скажи: НЕТ!», беседы с молодёжью о вреде алкоголя и табака с показом документального фильма  «В сладком дыме сигарет притаилось много бед» - литературный демарш.  «Мы против» - акция – протест против  курения.  «Курить - здоровью вредить»  К всемирному дню без табака  «Как сказать «нет» вредным привычкам» - профилактическая беседа, просмотр видеоролика о вреде курения и алкоголя  Информационно-просветительское мероприятие – «Алкоголь – коварный враг». | 2020-2024  Февраль 2020  Май 2020  Май 2020  Сентябрь 2020  Июль 2020 | МБУ «Спортивная школа г. Орлова»  МКУК «Орловский краеведческий музей»  газета «Орловская газета»  Орловский отдел социального обслуживания населения КОГАУСО «МКЦСОН в Котельничском районе»  МКУ «Орловская централизованная клубная система»  МКУ «Орловская централизованная клубная система»  МКУ «Орловская централизованная клубная система»  МКУ «Орловская централизованная клубная система»  МКУ «Орловская централизованная клубная система» | Уменьшение количества несовершеннолетних, употребляющих наркотические и психотропные вещества, пропаганда здорового образа жизни  Осознанное принятие решений, умение сказать «нет» и противостоять негативному внешнему влиянию  Формирование негативного отношения к табакокурению.  Акция для жителей города в рамках Всемирного «Дня без табака». Проведение выставки, посвящённой Всемирному «Дню без табака».Привлечение населения к проблеме табакозависимости, формирование негативного отношения к употреблению табачной продукции |
|  | Участие в мероприятиях в рамках Единого дня профилактики вредных привычек «Я выбираю жизнь!».  Проведение кинолектория «Вредные привычки и их влияние на здоровье подростков»  Акция «Скажи: НЕТ!», беседы с молодёжью о вреде алкоголя и табака с показом документального фильма | 2020-2024  2020-2024  2020-2024 | «Орловская КОГБУЗ ЦРБ»  Управление образования Орловского района, профессиональные образовательные организации  МБУ «Центр культуры и досуга Орловского городского поселения»  МКУ «Орловская централизованная клубная система» | Осознанное принятие решений, умение сказать «нет» и противостоять негативному внешнему влиянию  Формирование негативного отношения к табакокурению.  Акция для жителей города в рамках Всемирного «Дня без табака». Проведение выставки, посвящённой Всемирному «Дню без табака».  к употреблению табачной продукции Привлечение населения к проблеме табакозависимости, формирование негативного отношения |
|  | Организация консультаций по вопросам отказа от табакокурения в наркологических кабинетах учреждений здравоохранения | Ежегодно 31 мая | Орловская КОГБУЗ «Орловская ЦРБ» | Привлечение населения к проблеме табакозависимости, формирование негативного отношения к табакокурению |
|  | Организация в учреждениях культуры ежегодных книжно - иллюстративных выставок, дней информации, видеолекториев и других мероприятий о вреде табакокурения, потребления алкогольной продукции и пива.  Цикл о вредных привычках «Фальшивый рай» (уроки здоровья, часы информации с показом документальных фильмов, презентаций о вреде алкоголя, табака наркотиков)  **Обеспечение общедоступных** библиотек информационными и методическими пособиями по проблеме ограничения курения в молодежной среде  Проведение выставки детского рисунка **«Здоровым быть – в радости жить»**  Мероприятие для детей младших классов и их родителей **«В гостях у Витаминки»**  Тематические беседы с гражданами старшего поколения «**Добрые советы для вашего здоровья»** | 2020-2024  Май – июнь  2022 г.  Октябрь 2020 | МКУК «Орловская централизованная библиотечная система  МКУК «Орловский краеведческий музей»  МКУК «Орловский краеведческий музей» | Формирование негативного отношения к табакокурению, алкоголю и разного вида наркотикам. Мотивация к ведению здорового образа жизни  Формирование у школьников знаний и навыков по укреплению здоровья  Пропаганда здорового образа жизни, укрепления здоровья населения |
|  | Оснащение учреждений здравоохранения смокелайзерами (определение СО в выдыхаемом воздухе среди людей, курящих табак).  Проведение массовых профилактических акций  Проведение обучающих семинаров-тренингов по современным превентивным технологиям для педагогических работников. | 2020-2024 | КОГБУЗ «Орловская ЦРБ» |  |
|  | Организация в специальных учреждениях для несовершеннолетних (детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), нуждающихся в социальной реабилитации, выставок, конкурсов детских рисунков, выпуска стенгазет по профилактике табакокурения, употребления алкогольной продукции и пива. («Дыши свободно» – выставка рисунков к Международному Дню отказа от курения, Цикл бесед «Подросток и алкоголь», «Особенности воздействия алкоголя на растущий организм», — Групповое занятие с подростками «Курить или не курить – решай сам!; Викторина «Вредные привычки»;Групповое занятие «Основы ЗОЖ и профилактика вредных привычек»;Беседа с просмотром презентации «Полезный разговор о вредных привычках»;  Круглый стол: «Нет группы риска — рискуют все!»;  Практическое занятие «Мы говорим здоровью «ДА»;  Дискуссия «Что такое наркотическая зависимость и ее последствия» | 2020-2024 | ФГБПОУ «Орловское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» | Формирование негативного отношения к табакокурению, алкоголю и разного вида наркотикам. Мотивация к ведению здорового образа жизни |
|  | Проведение профилактической работы по социально значимым заболеваниям. | 2020-2024 | КОГБУЗ «Орловская ЦРБ» |  |
|  | Мероприятие в рамках Всемирного дня борьбы со СПИДом совместно с Центром по профилактике и борьбе со СПИД»  Акция «Умей сказать НЕТ». Воспитательные часы-тренинги по профилактике наркомании  «ВИЧ-СПИД - мифы и реальность»  «То, что должен знать каждый о СПИДе»  Акция «Умей сказать НЕТ». Воспитательные часы-тренинги по профилактике наркомании | 2020-2024 | КОГБУЗ «Орловская ЦРБ»  КОГАУ СО «МКЦСОН в Котельничском районе» Орловский отдел социального обслуживания населения  Управление образования Орловского района, СПО,  Учреждения культуры района |  |
| **3.4** | **Мероприятия по созданию и обеспечению функционирования постоянно действующей информационно-образовательной системы по информированию граждан о мерах профилактики инфекционных и неинфекционных заболеваний** |  |  |  |
|  | Организация и проведение «горячих линий», «телефонов доверия» по вопросам профилактики заболеваний | 2020-2024 | КОГБУЗ «Орловская ЦРБ»  Администрация Орловского района | Профилактика и предупреждение заболеваний. |
| 3.4.1. | Организация и систематическое проведение (концертов, акций, дискотек, спортивных мероприятий) направленных на формирование здорового образа жизни  Спортивно – игровая программа «Спорт + ЗОЖ»  Познавательно- игровая программа «Со спортом дружить , значит долго будешь жить!»  «Мы сильны душой и телом» - эстафеты ветеранов  « В здоровом теле – здоровый дух» спортивные соревнования среди молодежи  «Мой друг – велосипед» - спортивные состязания  Велодень. Соревнования по фигурному вождению велосипеда | 2020-2024  Ежегодно:  Февраль  Июнь  Февраль  Март  Июль  Июнь | МКУ «Орловская централизованная клубная система»  МКУ «Орловская централизованная клубная система»  МКУ «Орловская централизованная клубная система»  МКУ «Орловская централизованная клубная система»  МКУ «Орловская централизованная клубная система»  МКУ «Орловская централизованная клубная система» | Формирование негативного отношения к табакокурению, алкоголю и разного вида наркотикам. Мотивация к ведению здорового образа жизни |
|  | «Марафон здоровья» - организация и проведение в образовательных организациях массовых мероприятий (циклов бесед, диспутов, «круглых столов», лекций, выставок, кинолекториев, обзоров литературы), для детей, подростков и молодёжи по формированию здорового образа жизни и профилактике негативных проявлений в молодёжной среде | Согласно учебному плану 2020-2024 г.г. | Управление образования Орловского района | Формирование негативного отношения к табакокурению, алкоголю и разного вида наркотикам. Мотивация к ведению здорового образа жизни |
| 3.4.2. | Организация работы летней оздоровительной площадки  Городское родительское собрание «Оздоровление и отдых детей и подростков в летний период»  «Путешествие на поезде «Здоровье»  спортивно-игровая программа для детей дошкольного возраста  Организация лагерей с дневным пребыванием | Июнь,июль,  август  2020-2024 г.г.  Июнь, июль август | Управление образования Орловского района  МБУ «Спортивная школа г. Орлова» | Популяризация здорового образа жизни |
|  | Акция «Поезд здоровья» в частном секторе и пригородной зоне  Городской конкурс социальной рекламы «Берегите жизнь!»  Городская акция – «Жизнь, здоровье, счастье» | 2020-2024 | КОГБУЗ «Орловская ЦРБ» | Проведение профилактической работы по заболеваниям, их ранняя диагностика.  Популяризация здорового образа жизни |
|  | Школа «Активное долголетие» - лекции по основам ЗОЖ (с пожилыми гражданами проводятся беседы по профилактике заболеваний, приглашаются узкие специалисты, врачи–геронтологи)  Работа «Школы безопасности»: тематические беседы с гражданами старшего поколения «Основные составляющие здорового образа жизни», «Принципы долголетия»; «Пищевая и лекарственная безопасность» | 2020-2024 | КОГБУЗ «Орловская ЦРБ»  Орловский отдел социального обслуживания населения КОГАУСО «МКЦСОН в Котельничском районе» | Увеличение количества активных граждан пожилого возраста, создание предпосылок, способствующих увеличению продолжительности жизни |
| **3.5.** | **Мероприятия, направленные на регулярность медицинского контроля** |  |  |  |
|  | Проведение профилактических медицинских осмотров учащихся в школах | 2020-2024 | КОГБУЗ «Орловская ЦРБ» | Ранняя диагностика заболеваний среди учащихся |
|  | Обеспечение информированности населения о диспансеризации и ПО (средства массовой информации, привлечение страховых компаний, печатная продукция,пр.)  Информирование граждан о необходимости своевременного прохождения диспансеризации и профилактических медицинских осмотров через работу:  мультидисциплинарных мобильных бригад (подомовые обходы);  мобильной бригады Орловского отдела социального обслуживания населения;  в рамках Дней здоровья, Дружин здоровья | 2020-2024  Еженедельно  по плану министерства здравоохранения Кировской области | КОГБУЗ  «Орловская ЦРБ»  КОГБУЗ  «Орловская ЦРБ»  Орловский отдел социального обслуживания населения КОГАУСО «МКЦСОН в Котельничском районе»  КОГБУЗ «Орловская ЦРБ» | Информирование населения Орловского района, в том числе в отдаленных населенных пунктах, в целях раннего выявления факторов риска и заболеваний  Раннее выявление факторов риска и заболеваний |
|  | Организации профилактической работы (диспансеризация, ПО, вакцинация). | 2020-2024 | КОГБУЗ «Орловская ЦРБ» | Раннее выявление факторов риска и заболеваний |
| 3.6. | **Мероприятия, направленные на подготовку (привлечение) кадров медицинских, педагогических работников, работников для учреждений культуры, физической культуры и спорта и др.** | 2020-2024 | КОГБУЗ  «Орловская ЦРБ» |  |
|  | Регулярное проведение обучающих мероприятий (циклы ТУ, проведение мастер-классов, тренингов и пр.) | 2020-2024 | КОГБУЗ «Орловская ЦРБ» |  |
|  | Проводение научно-практических конференций по вопросам ЗОЖ | 2020-2024 | КОГБУЗ «Орловская ЦРБ» |  |

В результате целенаправленной работы по формированию здорового образа жизни у населения муниципального образования Орловский муниципальный район предполагается достичь положительной динамики следующих показателей:

  - увеличение удельного веса населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом

  - уменьшение среднедушевого потребления алкоголя

  - уменьшение заболеваемости алкоголизмом на 100 тысяч населения, промилле;

  - уменьшение заболеваемости наркоманией на 100 тысяч населения, промилле;

  - снижение общей заболеваемости и временной нетрудоспособности среди населения Орловского муниципального района;

  - уменьшение смертности населения трудоспособности возраста, человек;

  - увеличение охвата населения диспансеризацией, человек

  ежегодные массовые профилактические акции, направленные на формирование ЗОЖ, тематические семинары, лекции, конкурсы, выставки, приуроченные к знаменательным датам Всемирной организации здравоохранения;

спортивно-массовые мероприятия, направленные на формирование ЗОЖ.

В культурно-досуговых учреждениях культуры организовать книжно-иллюстративные выставки, дни информации, видеолектории и другие мероприятия о вреде табакокурения, потребления алкогольной продукции и наркотиков.

В подростковых клубах по месту жительства реализовать проекты и программы для подростков и молодежи - "Здоровым быть модно", "Вы - движение", "На старт, внимание, будь здоров!", "Мама, папа, я - здоровая и крепкая семья".

В образовательных организациях города запланировать проведение заседаний "общественных приемных" для подростков по вопросам профилактики табакокурения, алкоголизма, наркомании, асоциального поведения в обществе.

В подростковой и молодежной аудитории запланировать проведение мероприятий агитационного характера, побуждающих к ведению здорового образа жизни.

Информационно-просветительными и массовыми профилактическими мероприятиями по здоровому образу жизни, профилактике социально значимых заболеваний, "болезней поведения" к 2024 году охватить не менее 95% подростков и молодежи.

В проведении мероприятий в общеобразовательных организациях города по формированию здорового образа жизни участвуют педагоги, социальные педагоги, психологи.

Обучающие семинары, конференции, лекции для педагогов, социальных педагогов, психологов общеобразовательных организаций по вопросам пропаганды ЗОЖ, включая сокращение потребления табака, алкоголя, наркотиков, запланированные в рамках Программы, будут способствовать повышению профессионального уровня специалистов в работе с детьми и подростками. Ежегодно планируется обучать не менее............ чел.

Для оценки уровня информированности населения по вопросам сохранения и укрепления здоровья планируется проводить ежегодно анкетирование. Результаты проведенных опросов будут использоваться для корректировки проводимых мероприятий.

К знаменательным датам, установленным Всемирной организацией здравоохранения, запланировать городские мероприятия: акции ко Дню борьбы с наркоманией, велопробег ко Всемирному дню памяти жертв СПИДа, акция "Меняю сигарету на конфету" ко Дню отказа от курения и т.д.

В рамках реализации Программы запланированы ежегодные медицинские осмотры школьников и проведение психологического тестирования не менее 30% старшеклассников, позволяющего выявить предрасположенность подростков к употреблению психоактивных веществ.

Решению задачи по созданию условий для оказания медицинской помощи населению будут способствовать мероприятия по проведению профориентационной работы среди выпускников общеобразовательных организаций с целью получения ими медицинского образования, что в свою очередь приведет к повышению укомплектованности медицинских организаций кадрами специалистов.

Реализация мероприятий Программы позволит создать предпосылки улучшения показателей состояния здоровья населения, смертности и заболеваемости, укомплектованности медицинскими кадрами в государственных медицинских организациях.

**Здоровые рабочие места(для учереждений и предприятий района)**

**Рекомендуемые мероприятия:**

1. **Организовать «Неделю здоровья», каждый день которой посвящен одной из основных составляющих здорового образа жизни.**

Понедельник: «Встань со своего кресла!» — это офисная зарядка 2 раза по 10 минут, прогулка пешком протяженностью не менее одной остановки общественного транспорта или 10 тысяч шагов, отказ от лифтов в пользу лестниц.

Вторник: «Здоровое питание»: здоровый завтрак, перекус.и пр.. стимулировать сотрудников потреблять больше овощей и фруктов. И пр.

Среда: «Контролируй свое артериальное давление!» сотрудникам предлагается измерить свое артериальное давление в «Уголке здоровья»

Четверг: «Оценка тренированности!»: все желающие смогут принять участие в лестничных пробах — после подъема по нескольким пролетам лестницы у сотрудников будет измерено давление и пульс.

Пятница: не курить

Выходные — «Семья, друзья и свежий воздух!»— предлагает устроить себе и близким активный отдых на свежем воздухе и отказаться от курения хотя бы на один день.

1. **Информирование.** - на внутреннем портале и через информационные стенды, ролики, Вконтакте, в Уголках здоровья в каждом цехе) давать информацию о здоровом питании, физактивности и др.
2. Создать условия для здорового питания в столовой, создание мест для приема пищи сотрудниками в перекус, обеспечение мест для питания чистой питьевой водой, оборудованием для хранения продуктов питания и их разогрева. Предусмотреть совершенствование меню с целью соответствия блюд принципам здорового питания (привлечь диетолога).

организовать конкурс здоровых рецептов: рецепты блюд из овощей и фруктов и пр. самые удачные наградить поощрительными призами, а предложенные ими блюда включить в меню столовой, можно - еженедельные тематические Дни здорового питания, посвященные разным направлениям по организации питания( «Время витаминов» в столовой предлагать свежевыжатые соки, т.е способствовать повышению потребления фруктов и овощей. , салаты из овощей и фруктов.

Провести тренинги для сотрудников по вопросам здорового питания .

1. В рамках программы проводить эпидемиологические исследования по оценке питания сотрудников.

**Программа по снижению веса**  - «Здоровый вес!». Цель - оказание помощи сотрудникам в снижении избыточного веса, в формировании здоровых привычек в питании и образе жизни. Целевой аудиторией - являются сотрудники с индексом массы тела более 25. Всем решившим контролировать свой вес даются буклеты с рекомендациями по снижению веса, здоровому питанию и физической активности, направляются на школу «ИМТ».

Возможность получить консультацию диетолога на специальном форуме (Видеоконференции)

**Программа «Повышение физической активности»** - регулярно проводить «Неделя физической активности», во время которой сотрудники отказываются от пользования лифтом в пользу ходьбы по лестнице, проводят гимнастику в офисах. Разработать специальные десятиминутные комплексы физических упражнений, которые можно проводить прямо на рабочем месте («Зарядка для офиса», «Офисная йога»). - демонстрационные видео-ролики , также роведение спартакиады, турниров, конкурсов, велопробегов, лыжи, коньки и пр., пр. …. вовлекать в соответствующие мероприятия членов семей. «Недели физической активности» завершаются «лестничными пробами» – подъемом пешком на несколько этажей с последующим контролем ЧД, ЧСС и артериального давления. Таким образом, оценивается степень физической тренированности. Предоставление возможности сотрудникам бесплатного либо с частичной оплатой посещения арендуемых спортивно-оздоровительных комплексов для занятий массовыми и игровыми видами спорта (футбол, волейбол, баскетбол, плавание, тренажерные залы и пр.)

По итогам «Недели физической активности» выбрать самый активный цех и самого тренированного сотрудника. призы: спортивное оборудование, денежное вознаграждение, абонемент на занятия в фитнес-центре .

1. Профилактика ХНИЗ, выявление факторов риска:

**Контроль артериального давления**

Для предотвращения сердечно – сосудистых заболеваний необходимо своевременно выявлять повышенное артериальное давление и затем эффективно его контролировать. Организовать образовательный цикл «Знай и контролируй свое артериальное давление!». Раздача буклетов, развесить плакаты , разместить информацию на сайте завода (создать страничку ЗОЖ) и Вконтакте, видеоролики. Обучить контролю арт. давления, немедикаментозных методах его коррекции и профилактике осложнений артериальной гипертонии (при гипертонич. Кризе, сердечном приступе,ОНКМ).

Создать «Уголки здоровья» (тонометры, аптечки первой медицинской помощи, весы). Значения ИМТ выше 25 являются фактором риска повышения артериального давления, а также ряда сердечно-сосудистых, онкологических заболеваний и сахарного диабета. Таким образом, сотрудники имеют возможность в любой момент контролировать свое артериальное давление

В рамках месяцев здоровья совместно с ЦЗ и Отделением медицинской профилактики ЦРБ проводить совместные мероприятия (акции, обучающие семинары и др,), например:

май «Месяц борьбы с курением», 31 мая, во Всемирный день без табака – «узнай свой возраст легких», обследование на смокелайзере, обеспечить консультацию психиатра, нарколога и пульмонолога, «Как бросить курить» и т.д….

Оценить сколько времени каждый курильщик за год тратит на перекуры ( штатное количеством сотрудников ….чел. – получается……… трудодней в год, что в свою очередь эквивалентно оплате труда …… человек в течение года. Финансовые потери составляют на одного курящего ……… руб. в год, или ……… руб. в год на весь завод.

Поощрить сотрудников, бросивших курить, с последующей оценкой число курящих и бросивших курить

Провести акцию «Некурящий офис, цех ». Главное условие акции — не курить по крайней мере в течение одного месяца. Для сотрудников, решивших избавиться от вредной привычки, организовать профессиональные консультации и специальные тесты. При определении победителей среди подразделений наряду с процентом отказа от курения оценить присланные фотоотчеты и рассказы о ходе кампании. Одной из форм поддержки участников кампании конкурс «мотиваторов» — картинок с подписью, мотивирующих к отказу от табака. Любой сотрудник, как курящий, так и никогда не куривший, может разместить свои работы на сайте завода. Авторов лучших идей наградить призами и пр.

.

**В месяц мужского здоровья** – семинар с врачом –урологом.

**В месяц «Женское здоровье»** провести вебинаровмаммологом - онкологом для сотрудниц, распространялись буклеты по профилактике и ранней диагностике заболеваний по методике самообследования. обучения сотрудниц на рабочих местах получали информацию о самых распространенных методах диагностики и профилактики рака молочной железы и технике самообследования. Распространение иформациоонных материалов с информацией по профилактике заболеваний.

И т.Д. и Т.Д…….. по всем месяцам здоровья (при реализации совместных планов с ЦЗ и ОМП ЦРБ).

1. **Оценка и освещение результатов:**

Разработанные программы по укреплению здоровья способствали снижению влияния на организм различных факторов риска, среди которых артериальная гипертония……%, курения ……%, повышенный уровень холестерина крови……%, избыточная масса тела…..%, низкое потребление овощей и фруктов, низкая физическая активность , стресс по отношению к исходным показателям(по итогам заключительного мониторинга)

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

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# 30.03.2020 № 174-п

г. Орлов

**Об итогах районного конкурса**

**«Признание года - 2019»**

В соответствии с постановлением администрации Орловского района от 05.02.2020 № 82-п «О проведении районного конкурса «Признание -2019», на основании решения комиссии по проведению конкурса и представленных предприятиями, учреждениями и организациями района материалов:

1. Признать победителями районного конкурса на звание «Признание года -2019» рабочих и служащих предприятий, учреждений и организаций района, согласно приложению.

2. Победителей районного конкурса «Признание года -2019 » наградить Почетными грамотами администрации Орловского района, на торжественном мероприятии 24 апреля 2020 года.

3. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений и организаций выделить денежные средства на поощрение победителей районного конкурса «Признание года -2019» в размере ½ минимального размера оплаты труда, на изготовление и размещение фотографии передовика на Аллее Славы у администрации Орловского района в размере 700 (семьсот) рублей за счет средств организаций (предприятий), бюджетов муниципальных образований и бюджета района (согласно Положению утвержденному постановлением администрации Орловского района от 05.02.2020 № 82-п)

Глава администрации

Орловского района С.С.Целищев

Приложение

к постановлению администрации Орловского района

от 30.03.2020 № 174-п

СПИСОК

победителей районного конкурса

«Призвание года - 2019».

**Номинация «Процветай, Орловский край»**

1. ООО Агрофирма «Чудиновская» (директор – Резванов Е. Г.) в категории «Стабильность и успех»;
2. ООО Агрофирма «Новый путь» (директор - Бояринцев С.Н.) в категории «Инвистиция года»;
3. ООО Агрофирма «Пригородная» (директор - Михеев В.П.) в категории «Достижение года»;
4. МКДОУ детский сод общеразвивающего типа «Калинка» (заведующая Чарушникова Т.Н.) в категории «Настоящий хозяин»;
5. МКОУ ДО ДТТ «Мозаика» г.Орлова (директор Хохлова А.В.) в категории «Успех»:
6. МБУ «Центр культуры и досуга Орловского городского поселения» (директор Березин А.В.) в категории «Творческий прорыв»;
7. Структурное подразделение Колковский ДК МКУ «Орловская централизованная клубная система» Орловского сельского поселения (заведующая – Валеева С.А.) в категории «Народное творчество»;
8. КОГПОБУ «Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж» с проектом «Волонтеры ОВСХК против наркотиков» (директор Ситников С.В.) в категории «Будущее создаем сегодня»;
9. КОГПОАУ «Орловский колледж педагогики и профессиональных технологий» (Кайгородов М.А.) в категории «Учреждение года»;
10. МБУ «Спортивная школа» города Орлова Кировской области (директор – Вахитова В.А.) в категории «Спорт и личность»;
11. ФГБПОУ «Орловское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» (директор – Хохлова Т.В.) в категории «Событие годы».

**Номинация «Персона года»**

1. Антонова Мария Николаевна –– инициативный житель Кузнецовского территориального отдела Орловского сельского поселения Орловского района Кировской области:
2. Васенина Ольга Юрьевна – депутат Орловской сельской Думы Орловского района Кировской области;
3. Князева Светлана Анатольевна – руководитель воспитательной службы КОГПОБУ ОВСХК;
4. Конышев Вадим – спортсмен МБУ «Спортивная школа» города Орлова ;
5. Кырчанов Сергей Алексеевич – педагог дополнительного образования МКОУ ДО ДТТ «Мозаика» г.Орлова;
6. Михеев Виктор Анатольевич – директор ООО Агрофирма «Пригородная»:
7. Муравьева Татьяна Витальевна - студентка КОГПОБУ ОВСХК;
8. Соболева Валентина Николаевна – оператор машинного доения ООО Агрофирма «Чудиновская»;
9. Турчин Иван Дмитриевич – курсант ВПК «ТИГР» МО «ДОСААФ России Орловского района Кировской области.

**Номинация «Профессионал своего дела»**

**«Сельское хозяйство»**

1. Бачу Ольга Евгеньевна – животновод сельскохозяйственного ЗАО «Тохтинское»;

2. Белявин Александр Сергеевич – тракторист – машинист сельскохозяйственного производства ООО Агрофирма «Пригородная»;

3. Бушуев Андрей Павлович – водитель автомобиля ООО Агрофирма «Пригородная»;

4. Вторых Оксана Дмитриевна- главный зоотехник ООО Агрофирма «Пригородная»;

5. Городилов Демьян Леонидович – тракторист-машинист сельскохозяйственного производства ООО Агрофирма «Новый путь»;

6. Заболотских Ольга Александровна – зоотехник ООО Агрофирма «Новый путь»;

7. Давыдов Сергей Витальевич - водитель автомобиля ООО Агрофирма «Новый путь»;

8. Журавлева Галина Анатольевна – оператор животноводческого комплекса ООО Агрофирма «Новый путь»;

9. Кононов Валерий Дмитриевич - главный инженер ООО Агрофирма «Пригородная»;

10. Княгина Любовь Николаевна - оператор по искусственному осеменению животных ООО Агрофирма «Чудиновская»;

11 Кузнецов Геннадий Викторович – тракторист-машинист сельскохозяйственного производства ООО Агрофирма «Новый путь»;

12.Кучина Елена Васильевна - животновод сельскохозяйственного производства сельскохозяйственного ЗАО «Тохтинское»;

13.Лесовая Валентина Александровна - оператор по искусственному осеменению животных ООО Агрофирма «Пригородная»;

14. Макарова Ирина Владимировна – оператор машинного доения ООО Агрофирма «Новый путь»;

15.Медведев Николай Николаевич – тракторист-машинист сельскохозяйственного производства ООО АФ «Чудиновская»;

16.Медведев Михаил Евгеньевич – водитель автомобиля ООО Агрофирма «Новый путь»;

17.Росляков Игорь Николаевич – водитель автомобиля ООО «Новый путь»;

18.Скопин Владимир Вениаминович – оператор животноводческого комплекса ООО Агрофирма «Новый путь»;

19.Смердова Ирина Викторовна – заместитель главного бухгалтера ООО Агрофирма «Новый путь»;

20.Топорова Татьяна Александровна – оператор машинного доения ООО Агрофирма «Новый путь»;

21.Фарафонова Татьяна Николаевна – оператор машинного доения ООО Агрофирма «Пригородная»;

22.Щекотов Леонид Петрович – водитель автомобиля сельскохозяйственного ЗАО «Тохтинское».

**Жизнеобеспечение населения**

1. Дунин Николай Васильевич – слесарь аварийно-восстановительных работ ООО «Орловский водоканал».

**Транспорт**

1. Банников Анатолий Сергеевич – водитель автобуса МУП «Орловское АТП».

**Обслуживание населения**

1.Стрельникова Светлана Васильевна – специалист по социальной работе Орловского отдела социального обслуживания населения КОГАУСО «Межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения в Котельничском районе».

**Финансы**

1. Бадьин Александр Сергеевич – начальник экономико-имущественного отдела Орловского СУВУ;
2. Казаковцева Татьяна Николаевна - ведущий специалист, экономист отдела экономического развития, торговли и предпринимательства администрации Орловского района;
3. Колеватов Егор Андреевич – главный специалист, юрисконсульт финансового управления администрации Орловского района;
4. Лысова Екатерина Сергеевна – специалист по организации закупок МКУ «Ресурсный центр образования».

**Руководители**

1. Коротаева Оксана Аркадьевна – заведующая МКДОУ ДСОРВ №1 г.Орлова;

2. Хохлова Татьяна Вениаминовна – директор Орловского СУВУ;

3. Шишкина Вера Дмитриевна - директор МКУК «Орловская централизованная библиотечная система».

**Государственная и муниципальная служба**

1. Козарь Елена Валентиновна – заведующий Колковским территориальным отделом администрации Орловского сельского поселения;
2. Малкова Ольга Васильевна – главный специалист, экономист отдела экономического развития, торговли и предпринимательства администрации Орловского района.

**Образование**

1. Ануфриева Снежана Николаевна – воспитатель КОГПОАУ ОКП и ПТ;
2. Бабков Алексей Сергеевич – старший воспитатель Орловского СУВУ;
3. Вицентова Наталья Николаевна – воспитатель МКДОУ ДСОВ №1 г.Орлова;
4. Гончарова Нина Анатольевна – воспитатель МКДОУДСОРВ «Золотой ключик» д.Кузнецы;
5. Жиров Сергей Юрьевич – рабочий по комплексному обслуживанию зданий МКДОУ ДСОРВ «Калинка»;
6. Ивлева Елена Николаевна – педагог дополнительного образования Орловского СУВУ;
7. Коротаева Марина Валерьевна - заместитель заведующего по воспитательно-методической работе МКДОУ ДСОРВ «Теремок» г.Орлова;
8. Коротаева Мария Евгеньевна – заместитель директора по учебно воспитательной работе КОГОБУ СШ г.Орлова,
9. Кочуров Александр Васильевич – преподаватель –организатор ОБЖ, физической культуры, истории МКОУ СОШ д.Кузнецы;
10. Леушина Тамара Васильевна - учитель русского языка и литературы МКОУ ООШ с.Колково;
11. Пленкина Людмила Николаевна – педагог- организатор МКОУ ООШ с.Русаново;
12. Сырчина Ирина Гарьевна – повар МКДОУ ДСОРВ №3 г.Орлова;
13. Харламова Наталия Александровна – учитель русского языка и литературы МКОУ ООШ №1 им.Н.Ф.Зонова;
14. Хохлов Александр Юрьевич – преподаватель физической культуры КОГПОБУ ОВСХК;
15. Чудиновских Галина Дмитриевна – учитель русского языка и литературы МКОУ СОШ с.Чудиново.

**Здравоохранение**

1. Шалагинова Юлия Васильевна – заведующая терапевтическим отделением- врач-терапевт КОГБУЗ «Орловская центральная районная больница»;
2. Казанцева Зинаида Александровна – заведующая Кузнецовским фельдшерско-акушерским пунктом КОГБУЗ «Орловская центральная районная больница»;
3. Кочеткова Елена Владимировна – рентгенолаборант КОГБУЗ «Орловская центральная районная больница».

**Культура**

1. Бусыгина Екатерина Николаевна – художественный руководитель структурного подразделения Цепелевский Дом культуры МКУ «Орловская централизованная клубная система» Орловского сельского поселения;
2. Князева Майя Юрьевна – преподаватель МКОУ ДО Орловская детская школа искусств;
3. Перминова Любовь Васильевна – менеджер культурно-досуговой организации МБУ «Центр культуры и досуга Орловского городского поселения»;
4. Шамова Галина Петровна – заведующая краеведческим сектором МКУК «Орловская централизованная библиотечная система».

ИНФОРМАЦИОННЫЙ

БЮЛЛЕТЕНЬ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ОРЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

(ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ)

Отпечатано в администрации Орловского района 31.03.2020,

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

тираж 20 экземпляров