**ИНФОРМАЦИОННЫЙ**

**БЮЛЛЕТЕНЬ**

**ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОРЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ)**

**№ 10 (436)**

**Апрель 2023**

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Постановление администрации Орловского района от 21.03.2023 № 6-п-гр «О внесении изменений в постановление главыОрловского района Кировской области от 12.11.2012 № 16-п-гр» |
| 2 | Постановление администрации Орловского района от 17.02.2023 № 117-п«Об утверждении порядка и условий предоставления дополнительной меры социальной поддержки членов семей военнослужащих в виде обеспечения твердым топливом» |
| 3 | Постановление администрации Орловского района от 27.02.2023 № 129-п «Об утверждении положения об организации снабжения населения твердым топливом (дровами) в сельских поселениях Орловского района.» |
| 4 | Постановление администрации Орловского района от 28.02.2023 № 134-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»» |
| 5 | Постановление администрации Орловского района от 06.03.2023г № 149 -П «О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 15.12.2016 г. № 660» |
| 6 | Постановление администрации Орловского района от 06.03.2023 150-П «О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 23.04.2021 года № 254 – П» |
| 7 | Постановление администрации Орловского района от 07.03.2023 № 154 – П «О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 28.10.2014 № 679» |
| 8 | Постановление администрации Орловского района от 14.03.2023 № 161 -п «О внесении изменений в постановление администрации Орловского района №797 от 05.12.2018 года» |
| 9 | Постановление администрации Орловского района от 14.03.2023 163-п «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи в Орловском районе» |
| 10 | Постановление администрации Орловского района от 14.03.2023 № 167-п «О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 03.02.2016 № 65» |
| 11 | Постановление администрации Орловского района от 17.03.2023 № 177-п «О введении временных ограничений движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Орловского района Кировской области в весенний период 2023 года» |
| 12 | Постановление администрации Орловского района от 20.03.2023 № 178-п«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»» |
| 13 | Постановление администрации Орловского района от 22.03.2023 № 182-п «О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 06.09.2022 № 425-п» |
| 14 | Постановление администрации Орловского района от 22.03.2023 № 183-п «О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 24.06.2022 № 294-п» |
| 15 | Постановление администрации Орловского района от 22.03.2023 № 184 - п «О внесении изменений в постановление администрации Орловского района Кировской области от 19.07.2018 № 480-п» |
| 16 | Постановление администрации Орловского района от 23.03.2023 № 185- п «Об отмене постановления администрации Орловского района» |

****

**ГЛАВА ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.03.2023 № 6-п-гр

 г. Орлов

**О внесении изменений в постановление главы**

**Орловского района Кировской области от 12.11.2012 № 16-п-гр**

В соответствии с п.5 ст. 11 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом Кировской области от 27.12.2007 № 219-ЗО «О развитии малого и среднего предпринимательства в Кировской области», Уставом муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области, в целях реализации муниципальной программы «Поддержка и развитие малого предпринимательства в Орловском районе Кировской области», утвержденной постановлением администрации Орловского района от 20.07.2018 № 484-п, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав координационного Совета по развитию малого и среднего предпринимательства в Орловском районе (далее – Совет), утвержденного постановлением главы Орловского района от 12.11.2012 № 16-п-гр «О координационном Совете по развитию малого и среднего предпринимательства в Орловском районе»:

1.1. Включить в состав Совета членом совета Ердякову Ирину Валерьевну, директора Орловского фонда поддержки малого предпринимательства «Бизнес-центр» (по согласованию).

1.2. Исключить из состава Совета Фокину Наталью Викторовну.

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

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Орловского района А.В.Аботуров

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.02.2023 № 117-п

г. Орлов

**Об утверждении порядка и условий предоставления дополнительной меры социальной поддержки членов семей военнослужащих в виде обеспечения твердым топливом**

В соответствии с постановлением Правительства Кировской области от 13.02.2023 № 66-п «Об утверждении методики распределения и правил предоставления иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета местным бюджетам на возмещение расходов по оказанию дополнительной меры социальной поддержки для членов семей военнослужащих, связанной с обеспечением и доставкой твердого топлива, на 2023 год», постановлением администрации Орловского района от 12.10.2022 № 524-п «Об установлении дополнительных мер поддержки членам семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации», администрация Орловского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок и условия предоставления дополнительной меры социальной поддержки членов семей военнослужащих в виде обеспечения твердым топливом согласно приложению.
2. Управляющему делами администрации Орловского района опубликовать постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области.
3. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава администрации

Орловского района А.В Аботуров

Приложение

Утвержден постановлением администрации Орловского района от 17.02.2023 г. № 117-п

**ПОРЯДОК**

**и условия предоставления дополнительной меры социальной поддержки членов семей военнослужащих в виде обеспечения твердым топливом**

1. Порядок и условия предоставления дополнительной меры социальной поддержки членов семей военнослужащих в виде обеспечения твердым топливом (далее – Порядок) определяет условия и порядок предоставления дополнительной меры социальной поддержки членов семьи лиц, призванных в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации" на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, лиц, принимающих участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей и заключивших не ранее 24.02.2022 контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также лиц, находящихся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации и принимающих участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей) в виде обеспечения и доставки твердого топлива (дров, разделанных в виде поленьев) однократно в 2023 году, для целей отопления жилого помещения, расположенного на территории Орловского муниципального района Кировской области, в котором проживает (проживают) по месту жительства (месту пребывания) военнослужащий совместно с супругой (супругом) и (или) его несовершеннолетними детьми, родитель (родители) военнослужащего в размере 10 куб. метров на одно жилое помещение с печным отоплением (далее – мера социальной поддержки).

2. Мера социальной поддержки в виде обеспечения топливом предоставляется в заявительном порядке посредством обращения заявителя в администрацию Орловского района.

3. Получателями меры социальной поддержки являются:

- супруга (супруг) и (или) его несовершеннолетние дети, зарегистрированные по месту жительства или пребывания военнослужащего;

- родитель (родители) военнослужащего.

4. Для получения меры социальной поддержки заявитель предоставляет в администрацию Орловского района (далее – администрация) заявление согласно приложению № 1 к настоящему порядку с приложением следующих документов:

4.1. копия паспорта гражданина – члена семьи;

4.2. копия документа (сведения), подтверждающего (подтверждающие) участие в специальной военной операции военнослужащего;

4.3. копия решения суда об установлении факта проживания в определенном месте на территории Орловского муниципального района с отметкой о дате вступления его в законную силу (при наличии);

4.4. копия документа, подтверждающего родство (свойство) члена семьи и военнослужащего (свидетельство о рождении (усыновлении), свидетельства о браке, иного документа, подтверждающего родство (свойство);

4.5. копия технического паспорта (технического плана) на домовладение либо иной документ, подтверждающий наличие исключительно печного отопления, в том числе системы отопления, работающей на дровах (при наличии). При отсутствии указанного документа, заявитель подтверждает наличие исключительно печного отопления только заявлением;

4.6. в случае, если заявителем является супруга (супруг), в том числе как представитель несовершеннолетних детей военнослужащего, предоставляются документы, подтверждающие факт регистрации супруги (супруга), несовершеннолетних детей по месту жительства или пребывания военнослужащего на территории Орловского района;

4.7. в случае, если заявителем является один из родителей военнослужащего, предоставляются копии документов регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания, подтверждающие факт проживания на территории Орловского района.

4.7. согласие члена семьи на обработку персональных данных (приложение № 2 к Порядку).

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставленных сведений. В случае предоставления недостоверных сведений, подложных документов, администрация имеет право взыскать с виновного лица все понесенные расходы и убытки.

Копии документов, перечисленные в п. 4 настоящего порядка, предоставляются с предъявлением оригиналов для проверки их соответствия.

Поступившие в администрацию документы передаются для рассмотрения и приятия решения в комиссию комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с предоставлением дополнительной меры социальной поддержки (далее – Комиссия). Состав комиссии утверждается распоряжением администрации.

5. Комиссия в течение 10 рабочих дней рассматривает поступившие документы и принимает одно из следующих решений:

- об отказе в обеспечении твёрдым топливом;

- об обеспечении твердым топливом.

В случае необходимости, при отсутствии у заявителя документов, предусмотренных п.п. 4.5. Порядка, комиссия может осуществить выход по месту регистрации заявителя с целью подтверждения наличия в жилом помещении исключительно печного отопления, в том числе системы отопления, работающей на дровах.

6. Основания для отказа в предоставлении меры социальной поддержки:

6.1. Несоответствие заявителя категории лиц, установленной п. 3 настоящего Порядка.

6.2. Непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в п. 4 настоящего Порядка.

В случае, предусмотренном п.п. 6.2. Порядка заявитель имеет право повторного обращения с заявлением в случае предоставления полного пакета необходимых документов.

 О принятом решении комиссия уведомляет заявителя одним из следующих способов: в письменном виде или по адресу электронной почте, указанному в заявлении. Способ уведомления заявитель определяет в заявлении.

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

 Приложение № 1 к Порядку

В администрацию Орловского района

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

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

паспорт серии\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

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

Зарегистрированного (ой) по адресу:

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Являюсь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать степень родства) гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ф.и.о., дата рождения, адрес места регистрации),

- призванного в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации" на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации,

- принимающего участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей и заключивших не ранее 24.02.2022 контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации,

- находящегося на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации и принимающего участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей.

(Нужное подчеркнуть либо выделить любым знаком)

Прошу организовать обеспечение и доставку твердого топлива в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ куб.м. для отопления жилого помещения (дома, квартиры), расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в котором я проживаю.

Настоящим заявлением подтверждаю, что указанное выше жилое помещение имеет исключительно печное отопление, и несу полную ответственность за предоставление недостоверных сведений о себе, членах моей семьи и имуществе.

О принятом решении прошу сообщить мне почтой по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, электронной почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное подчеркнуть)

Приложение:

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

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

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

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись)

Приложение № 2 к Порядку

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

 Я (далее - Субъект), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (вид документа)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем и когда)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю свое согласие администрации Орловского района (далее - оператор) на обработку моих персональных данных с целью предоставления меры социальной поддержки.

 Перечень персональных данных, передаваемых оператору на обработку:

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

 дата и место рождения;

 паспортные данные;

 адрес регистрации по месту жительства (пребывания);

 иные данные, необходимые для предоставления меры социальной поддержки.

 Субъект дает согласие на обработку оператором своих персональных данных, в том числе на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ) в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

 Настоящее согласие действует 1 год.

 Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

 Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

 Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

Примечание. В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных. В случае подачи заявления-согласия законным представителем дееспособного субъекта персональных данных прилагается копия доверенности с одновременным предъявлением оригинала для обозрения.

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.02.2023 № 129-п

г. Орлов

**Об утверждении положения об организации снабжения населения твердым топливом (дровами) в сельских поселениях**

**Орловского района.**

 В целях обеспечения населения сельских поселений Орловского муниципального района Кировской области, проживающего в жилых домах с печным отоплением, твердым топливом (дровами), в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации администрация Орловского района Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Положение об организации снабжения населения твердым топливом (дровами) в сельских поселениях Орловского района согласно приложению.

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

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

 4 . Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации

Орловского района А.В.Аботуров

Приложение

 Утверждено постановлением

администрации Орловского

 района Кировской области

 от 27.02.2023 № 129-п

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

 **об организации снабжения населения твердым топливом (дровами) в сельских поселениях Орловского района.**

 **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях организации и обеспечения твердым топливом (дровами) (далее - топливом) населения сельских поселений Орловского района, проживающего в жилых помещениях многоквартирных домов или в жилых домах с печным отоплением.

1.2. Периодом снабжения граждан топливом является календарный год.

1.3. Непосредственное снабжение топливом населения, проживающего в жилых помещениях многоквартирных домов или жилых домах с печным отоплением, осуществляет продавец твердого топлива.

**2. Основные принципы отношений**

**в сфере снабжения населения топливом**

Основными принципами отношений в сфере снабжения населения топливом являются:

обеспечение снабжения населения топливом надлежащего качества в необходимых объемах;

обеспечение доступности топлива для населения.

**3. Организация отношений**

**в сфере снабжения населения топливом**

3.1. Администрация Орловского района Кировской области осуществляет следующие полномочия по организации снабжения населения топливом:

осуществляет мониторинг экономического и технического характера относительно деятельности всех участников процесса снабжения населения топливом;

определяет продавцов твердого топлива населению;

публикует информацию о продавцах твердого топлива, осуществляющих обеспечение населения топливом, о порядке снабжения населения топливом и ценах на него;

контролирует бесперебойность снабжения населения топливом.

3.2. В рамках осуществления своих полномочий администрация Орловского района Кировской области вправе:

запрашивать и получать от продавцов твердого топлива информацию, необходимую для осуществления своих полномочий в соответствии с настоящим Положением;

оказывать содействие в деятельности продавцов твердого топлива.

3.3. Продавцы твердого топлива осуществляют следующие функции по организации снабжения населения топливом на территории Орловского района Кировской области:

разрабатывают и представляют в регулирующий орган Кировской области расчетные материалы с учетом затрат по приобретению, доставке и реализации со склада на согласование и утверждение цен на топливо для населения;

заключают договоры с физическими и юридическими лицами с целью снабжения населения поселения твердым топливом (дровами);

реализуют населению топливо по ценам, утвержденным регулирующим органом Кировской области.

**4. Стоимость топлива**

Розничные цены на топливо устанавливаются решением правления региональной службы по тарифам Кировской области.

Порядок продажи и доставки твердого топлива регулирует раздел 15 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов".

**5. Норматив потребления твердого топлива**

5.1. Количество поставки топлива населению, проживающему в жилых помещениях многоквартирных домов или жилых домах с печным отоплением, определяется в пределах норматива потребления коммунальной услуги по отоплению, установленного постановлением Правительства Кировской области от 05.04.2011 N 97/118 "Об утверждении нормативов отопления многоквартирных домов и жилых домов при наличии печного отопления".

5.2. Топливо, приобретаемое сверх установленных нормативов, оплачивается населением по ценам, установленным для продавцов твердого топлива региональной службой по тарифам Кировской области.

**6. Порядок определения продавцов твердого топлива**

6.1. Администрация Орловского района Кировской области в срок до 1 апреля текущего года размещает объявления о начале приема заявлений от продавцов твердого топлива на организацию снабжения населения твердым топливом на следующий календарный год.

6.2. Заявители до 1 мая представляют в администрацию Орловского района Кировской области заявку о возможности осуществления поставки твердого топлива (дров) населению с указанием следующих сведений:

наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя;

копия свидетельства о государственной регистрации и постановке на учет в налоговом органе;

контактные данные диспетчерской службы, которая осуществляет прием заявок от населения на поставку твердого топлива (дров);

вид топлива;

планируемый объем реализации твердого топлива (дров);

среднее расстояние вывозки дров от места заготовки до нижнего склада поставщика;

среднее расстояние от нижнего склада поставщика до потребителя;

копии документов, подтверждающих наличие топливных ресурсов (договора аренды/покупки лесозаготовительных участков либо договора на приобретение твердого топлива с ресурсодобывающими организациями).

6.3. Администрация в течение 15-ти рабочих дней проверяет достоверность сведений в представленных продавцом твердого топлива документах, формирует реестр продавцов твердого топлива населению Орловского района Кировской области.

Сформированный реестр продавцов твердого топлива администрация Орловского района Кировской области размещает на официальном сайте Орловского района Кировской области.

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**28.02.2023** **№ 134-п**

г. Орлов

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»**

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Орловского района от 07.07.2022 № 444-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующую отделом по имуществу и земельным ресурсам администрации Орловского района Толстоброву Е.В.

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

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации

Орловского района А.В.Аботуров

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Орловского района

от 28.02.2023 № 134-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), физические лица либо их уполномоченные представители и индивидуальные предприниматели, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявление).

1.2.2. От имени физических лиц заявления могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, попечители) несовершеннолетних граждан в возрасте до 18 лет;

опекуны (лица, действующие от имени малолетних детей до 14 лет или недееспособных граждан);

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3. От имени юридических лиц в качестве представителей могут выступать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

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

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

 непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Орловского района Кировской области (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://admorlov.ru/>);

 посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

1.3.10. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг администрации Орловского района.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Орловского района Кировской области (далее – администрация) в лице отдела по имуществу и земельным ресурсам администрации Орловского района.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги - издание муниципального правового акта:

о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок принятия решения о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования или государственная собственность на который не разграничена, на торгах не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию.

2.4.2. В случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию.

2.4.3. Срок направления заявителю документа, подтверждающего принятие решения, составляет не более трех рабочих дней со дня принятия решения.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации, в Федеральном реестре и на ЕПГУ.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление согласно приложению N 1 к административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица или юридического лица;

3) утвержденная схема расположения земельного участка.

2.6.2. Заявитель должен представить самостоятельно документы, предусмотренные подпунктами 1 - 3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента. Указанные документы представляются как в подлинниках - для обозрения, так и в копиях, заверенных в установленном порядке организациями, от которых они исходят.

2.6.3. Администрация запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об испрашиваемом земельном участке;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице (далее - ЕГРЮЛ), являющемся заявителем;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием ЕПГУ. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не представляется.

Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, направляются (подаются) в администрацию в электронной форме путем заполнения соответствующей формы запроса через "Личный кабинет" на ЕПГУ.

При направлении заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.6.5. 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 государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ, представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.6. Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия иных лиц или их законных представителей, сведения по которым необходимы для предоставления заявителю муниципальной услуги, на обработку персональных данных, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных в орган или организацию (приложение N 2 к настоящему административному регламенту). Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1). представление неполного комплекта документов;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

6) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

8) обращение за предоставлением иной муниципальной услугой;

9) Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.7.2 Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.7.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в**

**предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, на рассмотрении уполномоченного органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Предоставление государственной (муниципальной) услуги приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости";

2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении земельного участка отсутствует информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

6) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

7) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

8) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - ЗК РФ), а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ;

11) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

12) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

13) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

14) земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

15) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

16) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

17) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

18) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

19) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

20) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется в "Личный кабинет заявителя" на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

**2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

3) обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования, Региональном портале, Едином портале;

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Регионального портала и Единого портала.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействий 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 управление муниципальным имуществом), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре и в электронной форме**

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

Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном ст. 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.3. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.30. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

выдача результата на бумажном носителе (опционально);

выдача (направление) документа заявителю.

**3.2. Административная процедура по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей документации, в течение одного рабочего дня.

**3.3. Административная процедура по рассмотрению заявления и прилагаемых документов и принятию решения**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с поручением заместителя главы администрации для исполнения и пакета прилагаемых документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление и пакет прилагаемых документов на наличие оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента.

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с поручением заместителя главы администрации для исполнения и пакета прилагаемых документов.

3.3.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление и пакет прилагаемых документов на наличие оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента, в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов для оказания муниципальной услуги возвращает их заявителю с указанием причин возврата.

3.3.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление и пакет прилагаемых документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо управления муниципальным имуществом, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации об отказе в проведении аукциона по предоставлению земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования или государственная собственность не разграничена, на торгах и направляет заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления муниципальным имуществом готовит проект постановления администрации о проведении аукциона по предоставлению земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования или государственная собственность не разграничена, на торгах.

3.3.6. Результатом административной процедуры является:

возврат заявителю документов;

подготовка проекта постановления администрации о проведении аукциона по предоставлению земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования или государственная собственность не разграничена, на торгах;

подготовка проекта постановления администрации об отказе в проведении аукциона по предоставлению земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования или государственная собственность не разграничена, на торгах.

**3.4. Выдача (направление) документов заявителю**

3.4.1. Специалист управления муниципальным имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю или направляет в многофункциональный центр результат предоставления услуги в соответствии с правилами документооборота в администрации.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, указанного в пункте 2.3.1 настоящего административного регламента.

**3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.5.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной) услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.5.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.5.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в

предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.5.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**3.6. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами**

3.6.1. 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 осуществляются при личном обращении заявителей в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

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

3.6.2.1. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр можно подать как на бумажном носителе, так и в электронной форме.

3.6.2.2. 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.

3.6.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие заявление и документы;

оформляет расписку в получении документов и передает ее заявителю;

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

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры будут являться регистрация поступивших документов и выдача расписки в получении документов.

3.6.5. Срок выполнения административной процедуры не может превышать один день.

3.6.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром.

3.6.7. Описание последовательности действий при выдаче документов заявителю.

3.6.7.1. Результат предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.6.7.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи в течение одного рабочего дня с момента его поступления в многофункциональный центр.

3.6.7.3. В случае подачи заявления и документов в электронной форме осуществляется проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги. Проверка осуществляется путем соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте их подписания) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в эти документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия установленным требованиям, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры будет являться получение заявителем решения о проведении (либо отказе в проведении) аукциона по предоставлению земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования, или государственная собственность не разграничена, на торгах.

3.6.9. Срок выполнения административной процедуры не может превышать три рабочих дня со дня получения решения от администрации.

**3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре**

3.7.1. В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

3.7.2. Заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра в администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.7.3. Началом выполнения административных процедур (действий) 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**

3.8.1. В случае необходимости внесения изменений в результат предоставления муниципальной услуги в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявитель направляет заявление (приложение N 3 к настоящему административному регламенту).

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

3.8.4. В случае внесения изменений в результат предоставления муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе администрации в адрес заявителя направляется копия муниципального правового акта администрации о внесении изменений в решение.

3.8.5. Срок внесения изменений в решение составляет пять рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения настоящего административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации.

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

4.3.1 . По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц Администрации,**

**ответственных за предоставление муниципальной услуги**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации.

5.2.1. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая официальный сайт муниципального образования, Региональный портал, Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц и (или) муниципальных служащих администрации, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица структурного подразделения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.2.4](#Par21) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего

личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1

к Административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации Орловского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_полное наименование заявителя (физического или юридического лица с указанием местонахождения, почтового адреса, телефона) |
| ЗАЯВЛЕНИЕо проведении аукциона по предоставлению земельного участкав собственность (аренду) на торгах |
| Прошу на основании ст. 39.11 ЗК РФ предоставить для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается цель использования земельного участка)земельный участок, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, из категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в |
| собственность (аренду)(необходимое подчеркнуть) | посредством проведения аукциона. |

|  |  |
| --- | --- |
| Дополнительные сведения (заполняются при наличии нижеуказанных условий):реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных нужд |  |
| реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Документы, прилагаемые к заявлению: | Отметка о наличии |
| выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем <\*> |  |
| копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц) |  |
| копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя) |  |
| Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие на их основе решений органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги |
| Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить лично <\*\*> (в случае подачи (направления) заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением или посредством Единого портала и Регионального портала) |  |
| Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить почтовым отправлением (только в случае подачи (направления) заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением или посредством Единого портала и Регионального портала) |  |
| Результат предоставления государственной услуги прошу направить в МФЦ (только в случае подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ) |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) |  | Дата |
| М.П. |  |

|  |
| --- |
| --------------------------------<\*> Документы запрашиваются администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия, заявителем могут представляться по своему усмотрению.<\*\*> В случае выбора данного способа обязательно наличие в заявлении контактного телефона или электронного адреса. |

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению

 муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации Орловского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| СОГЛАСИЕна обработку персональных данных |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(Ф.И.О. субъекта персональных данных) | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.,дата рождения |
| законный представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и ч. 4 ст. 9 ФЗ "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ, зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,документ, удостоверяющий личность: паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_,выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(наименование документа, N, серия, сведения о дате выдачидокумента и выдавшем его органе)даю согласие в целях оказания муниципальной услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(Ф.И.О. заявителя на предоставление муниципальной услуги)предоставить в администрацию Орловского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,расположенное по адресу:на обработку:1) мои персональные данные,2) персональные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,а именно: ФИО, дата рождения, адрес регистрации, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись субъекта персональных данных) |

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации Орловского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ЗАЯВЛЕНИЕПрошу внести изменение в решение о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование, номер и дату документа)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**

 06.03.2023г № 149 -П\_\_

г. Орлов

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

Администрация Орловского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Орловского района от 15.12.2016 г. № 660 «Об утверждении муниципальной программы «Комплексное развитие транспортной инфраструктуры Орловского района Кировской области на 2017-2026 годы», следующие изменения:
	1. Утвердить муниципальную программу «Комплексное развитие транспортной инфраструктуры Орловского района Кировской области на 2017-2026 годы» в новой редакции согласно приложению.
2. Князеву И.А., управляющему делами администрации Орловского района, опубликовать постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области.
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации

Орловского района А.В. Аботуров

 УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Орловского района Кировской

области

 от 06.03.2023 № 149 -П

**Муниципальная программа**

**«КОМПЛЕКСНОЕ РАЗВИТИЕ ТРАНСПОРТНОЙ**

**ИНФРАСТРУКТУРЫ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2017-2026 ГОДЫ»**

г. Орлов

**Муниципальная программа**

**«КОМПЛЕКСНОЕ РАЗВИТИЕ ТРАНСПОРТНОЙ**

**ИНФРАСТРУКТУРЫ**

**ОРЛОВСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ НА**

**2017-2026 ГОДЫ»**

Паспорт муниципальной программы «Комплексное рразвитие транспортной инфраструктуры Орловского района Кировской области на 2017-2026 годы» (далее - муниципальная программа)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | Программа «Комплексное развитие транспортной инфраструктуры Орловского района Кировской области на 2017-2026 годы» |
| Основание для разработки программы | Градостроительный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;постановление Правительства Российской Федерации от 25.12.2015 № 1440 «Об утверждении требований к программам комплексного развития транспортной инфраструктуры поселений, городских округов»;Устав муниципального образования Орловский район Кировской области; |
| Наименование заказчика и разработчиков программы, их местонахождение | Администрация Орловского района Кировской области612270 Кировская область, г. Орлов, ул.Ст. Халтурина, д.18. |
| Ответственный исполнитель муниципальной программы | Отдел по вопросам жизнеобеспечения, архитектуры и градостроительства администрации Орловского района Кировской области |
| Соисполнители муниципальной программы  | Отдел по имуществу и земельным ресурсам администрации Орловского района |
| Программно-целевые инструменты муниципальной программы | Не предусмотрены |
| Цель муниципальной программы | Развитие транспортной инфраструктуры, сохранение и улучшение качества существующих автомобильных дорог района, доведение ее технического состояния до уровня, соответствующего нормативным требованиям. |
| Задачи муниципальной программы | - Поддержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них на уровне, соответствующем категории дороги, путем содержания дорог и сооружений на них;- Сохранение протяженности соответствующих нормативным требованиям автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет ремонта автомобильных дорог. - Повышение безопасности дорожного движения; |
| Целевые показатели программы  |  - Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения; - Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов; - Ремонт мостов на автомобильных дорогах общего пользования местного значения района;- Доля протяжённости автомобильных дорог общего пользования местного значения, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения; - Сокращение количества ДТП; |
| Укрупненное описание запланированных мероприятий (инвестиционных проектов) по проектированию, строительству, реконструкции объектов социальной инфраструктуры | - содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Орловского района;- ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения Орловского района;- разработка проектной документации по ремонту мостов;- ремонту мостов;- экспертиза проектно-сметной документации на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения Орловского района;-предоставление субсидий предприятиям пассажирского транспорта |
| Сроки и этапы реализации муниципальной программы | 2017-2026 годы, реализация программы не предусматривает разделение на этапы |
| Объемы и источники финансирования муниципальной программы | Общий объем финансирования программы составляет: 614077,24657 тыс. рублей, в том числе:- Субсидии из областного бюджета – 556125,30759 тыс. рублей- Средства местного бюджета – 157832,64672 тыс. рублей.В том числе по годам:**2017 год**: средства областного бюджета – 24 841,443 тыс.руб., средства местного бюджета – 2864,30081 тыс.руб., всего – 27705,74381 тыс.руб.;**2018 год**: средства областного бюджета – 18593,0 тыс.руб., средства местного бюджета – 3524,115 тыс.руб.; всего – 22117,1115 тыс.руб.**2019 год**: средства областного бюджета – 30159,25459 тыс.руб., средства местного бюджета – 4011,28448 тыс.руб., всего – 34170,53907 тыс.руб.;**2020 год**: средства областного бюджета – 43426,3 тыс. руб., средства местного бюджета – 8283,09тыс. руб., всего – 51709,39 тыс. руб. 2021 год: средства областного бюджета –30412,9 тыс. руб., средства местного бюджета – 4618,951 тыс. руб., всего – 35049,59031 тыс. руб.**2022 год: средства областного бюджета 102672,05471 тыс. руб., средства местного бюджета – 3835,41243 тыс. руб., всего – 106507,46714тыс. руб.****2023 год**: средства областного бюджета – 556125,30759 тыс. руб. средства местного бюджета – 157832,64672 тыс. руб.,  **всего –614077,24657 тыс. руб**.**2024 год**: средства областного бюджета – 120122,86тыс.руб., средства местного бюджета – 104837,85874тыс. руб., **всего – 124959,56 тыс.руб**.**2025 год**: средства областного бюджета – 31421,0 тыс.руб., средства местного бюджета – 1760,0 тыс.руб., всего – 33181,0 тыс.руб.**2026 год**: средства областного бюджета – 21596 тыс.руб., средства местного бюджета – 3085,0 тыс.руб., всего – 24681,0 тыс.руб. |
| Ожидаемые результаты муниципальной программы | За период реализации муниципальной программы предполагается достичь следующих результатов: - обеспечить содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения 209,1 км ежегодно;- осуществить ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов общей протяженностью 33,055 км с 2017 по 2026 год;- осуществить ремонт 4 мостов на автодорогах района с 2017 года по 2026 год;- снизить долю протяжённости автомобильных дорог общего пользования местного значения, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения до 60 % с 2017 по 2026 год;- сократить количество ДТП до 0. |

**Раздел 1.**

**Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы,**

**в том числе формулировки основных проблем в указанной сфере и прогноз ее развития.**

Муниципальная программа разработана в целях реализации постанов­ления администрации Орловского района Кировской области от 21.08.2013 № 551 «Об утверждении перечня муници­пальных программ Орловского района Кировской области».

В соответствии со статьёй 15 п. 5, 6. Федерального закона от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» к вопросам местного значения муниципального района отнесены:

* п.5 Организация дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населённых пунктов в границах муниципального района, осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населённых пунктов в границах муниципального района и обеспечение безопасности дорожного движения на них;
* п.6. Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального района.

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.12.2015 № 1440 «Об утверждении требований к программе комплексного развития транспортной инфраструктуры поселений, городских округов».

Автомобильные дороги - один из важнейших элементов транспортно-коммуникационной системы Орловского района Кировской области, оказывающих огромное влияние на развитие экономики и социальной сферы.

 Транспортная доступность является важной составляющей комфортности жизнедеятельности граждан, обеспечивающей свободу передвижения и мобильность населения, экономической конкурентоспособности региона. Сегодня обеспеченность дорогами становится все более важной составляющей жизни людей и экономического развития региона.

В настоящее время протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения в муниципальном образовании Орловский район составляет 209,1 км., в том числе 143,5 км. в а/бетонном покрытии, 5,2 км в щебеночном покрытии, 2,0 ж/бетонная колея, и 58,4 км. грунтовые дороги, 7 ж/бетонных мостов, 143 водопропускные трубы, 778 шт. дорожных знаков и указателей и 29 автобусных павильонов.

Между тем, состояние дорожной сети района не в полной мере соответствует экономическим и социальным потребностям общества. Проблема особенно обострилась в последнее время в связи с недостаточным финансированием для сохранения существующей сети дорог, а тем более для ее модернизации (капитального ремонта).

Недофинансирование дорожной отрасли в условиях постоянного роста интенсивности движения, изменения состава движения в сторону увеличения грузоподъемности транспортных средств, приводит к несоблюдению межремонтных сроков, накоплению количества неотремонтированных участков, увеличению количества участков с неудовлетворительным транспортно-эксплуатационным состоянием, на которых необходимо проведение реконструкции.

Большая часть автомобильных дорог имеет недостаточную прочность и ровность покрытия со значительной сеткой трещин, выбоин и низким коэффициентом сцепления.

Автомобильные дороги подвержены влиянию окружающей среды, хозяйственной деятельности человека и постоянному воздействию транспортных средств, в результате чего меняется технико-эксплуатационное состояние дорог. Для их соответствия нормативным требованиям необходимо выполнение различных видов дорожных работ:

* содержание автомобильной дороги - комплекс работ по поддержанию надлежащего технического состояния автомобильной дороги, оценке ее технического состояния, а также по организации и обеспечению безопасности дорожного движения;
* ремонт автомобильной дороги - комплекс работ по восстановлению транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильной дороги, при выполнении которых не затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности автомобильной дороги.

Состояние сети дорог определяется своевременностью, полнотой и качеством выполнения работ по содержанию, ремонту, капитальному ремонту и реконструкции дорог и зависит напрямую от объемов финансирования и стратегии распределения финансовых ресурсов в условиях их ограниченных объемов.

Основными проблемами в данной сфере являются:

1. недостатки эксплуатационного состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений (мостов, трубопереездов);
2. недостаток финансовых средств автомобильных дорог общего пользования местного значения в соответствии с требованиями стандартов и правил;
3. существующие автопавильоны не соответствуют нормативным требованиям.

В районе транспортным обслуживанием населения занимается `МУП «Орловское автотранспортное предприятие». Предприятие имеет в наличии 13 автобусов, из них 11 имеют 100% износ, 4 грузовых автомашины, срок эксплуатации которых составляет более 15 лет. Для бесперебойного транспортного обслуживания населения района необходимо как минимум по автобусу ежегодно обновлять, для этого необходима областная программа, с нашей долей финансирования не менее 30%.

Проблема аварийности на автотранспорте на территории Орловского района Кировской области в последнее десятилетие приобрела особую остроту в связи с несоответствием дорожно-транспортной инфраструктуры потребностям общества и государства в безопасном дорожном движении, недостаточной эффективностью функционирования системы обеспечения безопасности дорожного движения и крайне низкой дисциплиной участников дорожного движения.

Сложная обстановка с аварийностью и наличие тенденций к дальнейшему ухудшению ситуации во многом объясняются следующими причинами:

* постоянно возрастающей мобильностью населения;
* уменьшением перевозок общественным транспортом и увеличением перевозок личным транспортом;
* нарастающей диспропорцией между количеством автомобилей и состоянием автомобильных дорог;
* Увеличение интенсивности дорожного движения по федеральной трассе «Вятка».

Следствием такого положения дел являются ухудшение условий дорожного движения, нарушение экологической обстановки, увеличение количества заторов, а также рост количества ДТП. Сложившаяся критическая ситуация в сфере безопасности дорожного движения характеризуется наличием тенденций к ее дальнейшему ухудшению, что определяется следующими факторами:

* высоким уровнем аварийности и тяжести последствий ДТП (в том числе детского травматизма);
* значительной долей людей наиболее активного трудоспособного возраста (26 - 40 лет) среди лиц, погибших в результате ДТП;
* ухудшением условий дорожного движения в городе и населенных пунктах района;
* низким уровнем безопасности перевозок пассажиров автомобильным транспортом, индивидуальными предпринимателями.

Усугубление обстановки с аварийностью и наличие проблемы обеспечения безопасности дорожного движения требуют выработки и реализации долгосрочной стратегии, координации усилий государственных органов управления, предприятий, общественных организаций и населения области, концентрации региональных и местных ресурсов, а также формирования эффективных механизмов взаимодействия органов управления, и негосударственных структур при возможно более полном учете интересов граждан.

**Раздел 2.**

**Основные цели, задачи, целевые показатели эффективности реализации муниципальной программы, описание ожидаемых конечных результатов реализации муниципальной программы, сроков и этапов реализации муниципальной программы.**

Целями муниципальной программы является:

Развитие транспортной инфраструктуры, сохранение и улучшение качества существующих автомобильных дорог, доведение их технического состояния до уровня, соответствующего нормативным требованиям.

Для достижения поставленных целей должны быть решены следующие задачи:

 Поддержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них на уровне, соответствующем категории дороги, путем содержания дорог и сооружений на них;

Сохранение протяженности соответствующих нормативным требованиям автомобильных дорог местного значения за счет ремонта автомобильных дорог.

 Повышение безопасности дорожного движения;

Целевыми показателями эффективности реализации муниципальной программы являются:

- протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения.

 Значение показателя определяется в соответствии с данными Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Кировской области (далее - Кировстат), статистической отчетностью по форме № 3-ДГ «Сведения об автомобильных дорогах общего и необщего пользования местного значения и искусственных сооружениях на них, находящихся в собственности муниципальных образований»;

 - ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов.

 Значение показателя определяется в соответствии с данными Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Кировской области (далее - Кировстат), статистической отчетностью по форме N 1-ФД «Сведения об использовании средств федерального дорожного фонда, дорожных фондов субъектов Российской Федерации, муниципальных дорожных фондов».

- доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения.

Значение показателя определяется в соответствии с данными Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Кировской области (далее – Кировстат), статистической отчетностью по форме № 3-ДГ «Сведения об автомобильных дорогах общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них, находящихся в собственности муниципальных образований» по формуле:

 D=N/Lх100%, где:

D - доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения (%)

N - протяжённость автомобильных дорог общего пользования местного значения, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, км

L – общая протяжённость автомобильных дорог общего пользования местного значения, км.

 - Сокращение количество ДТП.

 Значение показателя определяется в соответствии со сведениями ГИБДД МО МВД России «Юрьянский» «О состоянии аварийности в Орловском районе»;

 За период реализации муниципальной программы предполагается достичь следующих результатов:

осуществить ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения 33,055 км с 2017 по 2026 год;

сохранить протяженность сети автомобильных дорог общего пользования местного значения 209,1 км;

сократить долю протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения до 69 % с 2017 до 2026 год; Приложение №1 Сведения о целевых показателях эффективности реализации муниципальной программы.

Срок реализации муниципальной программы рассчитан на 10 лет (на период с 2017 по 2026 годы). Выделение муниципальной программы на этапы не предусматривается.

Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в Орловском районе Кировской области, утвержденный постановлением администрации Орловского района Кировской области от 25.01.2018 г. № 38-П.

**Раздел З.**

**Обобщенная характеристика мероприятий муниципальной программы.**

Муниципальная программа «Комплексное развитие транспортной инфраструктуры Орловского района Кировской области» направлена на реализацию мероприятий:

* ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них;
* содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них;
* предоставление субсидий предприятиям пассажирского транспорта: на финансовое оздоровление (предупреждение банкротства) муниципальных унитарных предприятий, на возмещение затрат по перевозке пассажиров, на поддержку перевозчиков,
* обновление автобусного парка;

**Раздел 4.**

**Основные меры регулирования в сфере реализации муниципальной программы.**

Основные меры правового регулирования в сфере реализации настоящей муниципальной программы приведены в приложении №2.

**Раздел 5.**

**Ресурсное обеспечение муниципальной программы.**

Мероприятия муниципальной программы реализуются за счет областного и местного бюджета.

Общий объем финансирования муниципальной программы в 2017 - 2026 годах составит 614077,24657 тыс. рублей, в том числе:

- Субсидии из областного бюджета – 556125,30759 тыс. Рублей

- Средства местного бюджета – 157832,64672 тыс. рублей.

Объем ежегодных расходов, связанных с финансовым обеспечением программы за счет средств местного бюджета, устанавливается решениями Думы Орловского района Кировской области.

**Расходы на реализацию муниципальной программы за счет средств местного бюджета приведены в приложении №3.**

Расходы на реализацию муниципальной программы за счет всех источников финансирования приведена в приложении №4.

Объёмы финансирования по основным направлениям финансирования относятся к капитальным вложениям и прочим расходам.

Объемы финансирования по основным направлениям финансирования муниципальной программы (тыс.руб.)

|  |  |
| --- | --- |
| Основные направления финансирования | Объемы финансирования в 2017-2026 годах |
| Всего | В том числе по годам |
| 2017 | 2018 | 2019-2026 |
| Муниципальная программа - всего | 614077,24657 | 27705,74381 | 22117,1115 | 564254,39126 |
| В том числе: |  |  |  |  |
| Капитальные вложения | - | - | - | - |
| Прочие расходы | 614077,24657 | 27705,74381 | 22117,1115 | 564254,39126 |

**Раздел 6.**

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

При реализации муниципальной программы могут возникнуть следующие группы рисков:

| Негативный фактор | Способы минимизации рисков |
| --- | --- |
| Изменение регионального законодательства в сфере реализации муниципальной программы | проведение регулярного мониторинга планируемых изменений в региональном законодательстве и своевременная корректировка нормативных правовых актов Орловского городского поселения |
| Недостаточное финансирование (секвестирование) мероприятий муниципальной программы за счет средств районного бюджета                      | определение приоритетов для первоочередного финансирования; |
| Существенные отклонения фактических параметров инфляции, в том числе цен на энергоресурсы, от параметров, определенных прогнозом социально-экономического развития Российской Федерации | осуществление прогнозирования развития ситуации в сфере дорожного хозяйства и транспорта с учетом возможного ухудшения экономической ситуации |
| Несоответствие (в сторону уменьшения) фактически достигнутых показателей эффективности реализации муниципальной программы  | проведение ежегодного мониторинга и оценки эффективности реализации мероприятий муниципальной программы;анализ причин отклонения фактически достигнутых показателей эффективности реализации муниципальной программы от запланированных; оперативная разработка и реализация комплекса мер, направленных на повышение эффективности реализации мероприятий муниципальной программы |

**Раздел 7.**

**Оценка эффективности реализации муниципальной программы**

Оценка эффективности реализации муниципальной программы будет производиться ежегодно, что позволит проанализировать ход выполнения муниципальной программы и выбрать правильное управленческое решение.

Оценка степени достижения показателей эффективности реализации муниципальной программы осуществляется путем сопоставления фактически достигнутых и плановых значений по каждому показателю эффективности реализации муниципальной программы за отчетный период по формуле

SUM Pi

P = --------, где:

n

P - степень достижения показателей эффективности реализации муниципальной программы (%);

Pi - степень достижения i-го показателя эффективности реализации муниципальной программы (%);

n - количество показателей эффективности реализации муниципальной программы.

Степень достижения показателей эффективности реализации муниципальной программы Pi рассчитывается по следующим формулам:

для показателей, желаемой тенденцией развития которых является рост значений или имеющих постоянное значение:

Pi = Piф / Piпл x 100%,

для показателей, желаемой тенденцией развития которых является снижение значений:

Pi = Piпл / Piф x 100%, где:

Piф - фактическое значение показателя эффективности реализации муниципальной программы (в соответствующих единицах измерения);

Piпл - плановое значение показателя эффективности реализации муниципальной программы (в соответствующих единицах измерения).

Оценка сравнения фактических сроков реализации мероприятий муниципальной программы с запланированными осуществляется по формуле:

М = Мф / Мпл x 100%, где:

М - оценка выполнения мероприятий муниципальной программы (%);

Мф - количество мероприятий муниципальной программы, выполненных в срок за отчетный период, на основе ежегодных отчетов об исполнении плана реализации муниципальной программы (единиц);

Мпл - количество мероприятий муниципальной программы, запланированных к выполнению в отчетном периоде в плане реализации муниципальной программы (единиц).

Если мероприятие, включенное в план реализации муниципальной программы, является переходящим, оценка его выполнения осуществляется по окончании срока его реализации, указанного в плане реализации муниципальной программы.

Оценка объема ресурсов, направленных на реализацию муниципальной программы, осуществляется путем сопоставления фактических и плановых объемов финансирования муниципальной программы в целом за счет всех источников финансирования за отчетный период по формуле:

F = Fф / Fпл , где:

F - оценка финансирования муниципальной программы в целом (доли единицы с двумя знаками после запятой);

Fф - фактический объем финансовых ресурсов за счет всех источников финансирования, направленный в отчетном периоде на реализацию мероприятий муниципальной программы (средства областного бюджета - в соответствии с законом Кировской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период) (тыс. рублей);

Fпл - плановый объем финансовых ресурсов за счет всех источников финансирования на реализацию мероприятий муниципальной программы на соответствующий отчетный период, установленный муниципальной программой (тыс. рублей).

Оценка эффективности реализации муниципальной программы производится по формуле:

E = (P + М) x F, где:

E - оценка эффективности реализации муниципальной программы (%);

P - степень достижения показателей эффективности реализации муниципальной программы (%);

М - оценка выполнения мероприятий муниципальной программы (%);

F - коэффициент финансирования муниципальной программы в целом (доли единицы с двумя знаками после запятой).

Если значение показателя E равно 80% и выше, уровень эффективности реализации муниципальной программы оценивается как высокий.

Если значение показателя E выше 50%, но ниже 80%, то уровень эффективности реализации муниципальной программы оценивается как удовлетворительный.

Если значение показателя E ниже 50%, то уровень эффективности реализации муниципальной программы оценивается как неудовлетворительный.

 Результаты оценки учитываются при оценке эффективности реализации муниципальной программы в целом.

Исполнители муниципальных программ ежеквартально, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, представляют в отдел экономического развития администрации Орловского района информацию о социально-экономической эффективности реализации муниципальной программы, финансировании и выполнении основных мероприятий муниципальной программы.

Ежегодно, в срок до первого марта, следующего за отчетным, ответственным исполнителем готовится годовой отчет о ходе реализации и оценке эффективности муниципальной программы, согласованный с заместителем главы администрации муниципального образования, курирующим работу ответственного исполнителя муниципальной программы, в отдел социально-экономического развития администрации муниципального образовании.

Приложение №1

к муниципальной программе

**Сведения о целевых показателях эффективности реализации муниципальной программы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя эффективности/единица измерения показателя | Годы реализации программы |
| 2017 год | 2018 год | 2019 год | **2020 год** | 2021год | 2022год | 2023год | 2024год | 2025год | 2026год |
| 1. | Муниципальная программа «Комплексное развитие транспортной инфраструктуры Орловского района Кировской области» |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения  | 0,5 | 1,59 | 0,648 | 3,638Фак3,268 | **0,2****Факт 0,22** | 6,799 | 9,407 | 9,184 | 0,5 | 0,6 |
| 1.2 | Протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения | 209,1 | 209,1 | 209,1 | 209,1 | **209,1** | 209,1 | 209,1 | 209,1 | 209,1 | 209,1 |
| 1.3 | Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, % | 81,9 | 79 | 77 | 75 | **74** | 73 | 68 | 62 | 61 | 60 |

Приложение №2

к муниципальной программе

**СВЕДЕНИЯ**

**ОБ ОСНОВНЫХ МЕРАХ ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ В СФЕРЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид правового акта (дата, №)** | **Основные положения правового акта** | **Ответственный исполнитель и соисполнители**  | **Ожидаемые сроки принятия правового акта** |
| 1 | Постановление администрации Орловского района №361-П от 29.05.2018 г. | Порядок информационного обеспечения пользователей автомобильными дорогами общего пользования местного значения  | Администрация Орловского района | По необходимости |
| 2 | Постановление администрации Орловского района №38-П от 25.01.2018 г. | Порядок осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения | Администрация Орловского района | По необходимости |
| 3 | Постановление администрации Орловского района №130-П от 04.03.2016 г. | Нормативы финансовых затрат на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения и правила расчета  | Администрация Орловского района | По необходимости |
| 4 | Постановление администрации Орловского района №129-П от 04.03.2016 г. | Стоимость и перечень услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения  | Администрация Орловского района | По необходимости |
| 5 | Постановление администрации Орловского района №68-П от 08.02.2018 г. | Порядка ремонта и содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования Орловский муниципальный район, их участков и сооружений на них с целью обеспечения сохранности автомобильных дорог | Администрация Орловского района | По необходимости |

**Приложение 3**

**Расходы на реализацию муниципальной программы за счет средств местного бюджета Орловского района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Статус | Наименование муниципальной программы, ведомственной целевой программы, отдельного мероприятия | Расходы (тыс. рублей) |
| 2017 | 2018  | 2019  | 2020  | 2021  | 2022  | 2023 | 2024  | 2025 | 2026 | **Итого** |
| 1 | Муниципальная программа  | «Развитие транспортной инфраструктуры» | 2864,30081 | 3524,1115 | 4011,28448 | 8283,09 | 4984,07119 | 5816,02 | 18666,91 | 104837,85874 | 1760,0 | 3085,0 | 157832,64672 |
| 1.1 | Отдельное мероприятие | Содержание дорог общего пользования местного значения в границах поселения | 2402,32226 | 1548,4257 | 1917,6611 | 978,84179 | 1021,810 | 1186,91 | 1167,0 | 1209,2 | 1154,0 | 975,0 | 13561,17085 |
| 1.2 | Отдельное мероприятие | Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов  | 99,01062 | 567,28718 | 250,2958 | 1436,254 | 1,486 | 0,00 | 12388,06 | 102578,76 | 125,0 | 2000, | 120931,0676 |
| 1.3 | Отдельное мероприятие | Ремонт мостов, разработка проектной документации., проверка ПСД. строительный контроль .ПОДД  | 320,05648 | 320,0 |  |  | 528, 689 | 148,570 | 12293,7 |  |  |  | 13611,01548 |
| 1.4 | Отдельное мероприятие | Оплата по исполнению соглашений отчетного финансового года | 5,07107 | 10,69862 |  | 78,48620 |  | 47,006 | 82,2 |  |  |  | 223,46189 |
| 1.5 | Отдельное мероприятие | Ремонт автомобильной дороги «Щенники-Степановщина-Коробовщина» |  |  |  |  |  |  | 14,16 |  |  |  | 14,16 |
| 1.6 | Отдельное мероприятие | Ремонт автомобильной дороги Калиничи-Чудиново-Коробовщина |  |  |  |  |  |  | 80,2 | 100,10126 |  |  | 180,30126 |
| 1.5  | Отдельное мероприятие | Устранение дефор. и повреждений а/б покрытия на а/д «Щеннники-Степановщина-Коробовщина |  |  |  |  |  | 1951,514 |  |  |  |  | 1951,514 |
| 1.6 | Отдельное мероприятие | Предоставление субсидии бюджету Орловского городского поселения |  | 888,7 | 1400,0 | 1000,0 | 1000,0 | 1000,0 | 1100 |  |  |  | 6388,7 |
| 1.7 | Отдельное мероприятие | Иные межбюджетные трансферты на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения г. Орлов |  |  |  |  |  |  | 1100 |  |  |  | 1100 |
| 1.8 | Отдельное мероприятие | Устройство тротуар на автомобильной дороге» Вятка-АЗС |  |  |  |  |  | 300,0 | 561,0 |  |  |  | 861,00 |
| 1.9 | Отдельное мероприятие | Субсидия юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим перевозку пассажиров автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам на территории муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области на возмещение части недополученных доходов в связи с обслуживанием малоинтенсивных маршрутов и маршрутов с низким пассажиропотоком |  |  |  |  | 600,0 | 1200,0 | 1734,01 | 1200,0 |  |  | 4734,01 |
| 2.0 | Отдельное мероприятие | Субсидия на обеспечение мер по поддержке юр. лиц и ии, осуществляющих регулярные перевозки пассажиров и багажа авт. транс. |  |  |  |  |  | 13,6 |  |  |  |  | 13,6 |

**Приложение 4**

**Расходы на реализацию муниципальной программы за счет всех источников финансирования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование муниципальной программы** | **Источник финансирования** | **Оценка расходов (тыс. рублей)** |
| **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **Итого** |
| «Развитие транспортной инфраструктуры» | ВСЕГО, в том числе | 27705,74381 | 22117,1115 | 34170,53907 | 51709,39 | 24396,97119 | **109047,12** | **162108,81** | 124959,56 | 33181,0 | 24681,0 | 614077,24657 |
| Областной бюджет | 24841,443 | 18593,0 | 30038,80459 | 43426,3 | 19412,9 | **103231,1** | **143441,9** | 120122,86 | 31421,0 | 21596,0 | 556125,30759 |
| Мун. бюджет | 2864,30081 | 3524,1115 | 4011,28448 | 8283,09 | 4984,07119 | **5816,02** | **18666,91** | 104837,85874 | 1760,0 | 3085,0 | 157832,64672 |
| Протяженность, км | 0,5 | 1,59 | 0,648 | 3,638(3,268) | 0,22 | **6,799** | 9,407 | 9,184 | 0,5 | 0,6 | 33,086 |
| Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения | ВСЕГО, в том числе | 18885,61626 | 13983,5517 | 19353,1981 | 19392,98979 | 20434,678 | **23478,51** | 15099,70 | 24183,20 | 23076,0 | 19571,0 | 196504,85585 |
| Областной бюджет | 16483,294 | 12434,726 | 17435,537 | 18423,340 | 19412,900 | **22291,6** | 14344,715 | 22974,0 | 21922,0 | 18596,0 | 183425,512 |
| Мун. бюджет | 2402,32226 | 1548,4257 | 1917,6611 | 969,64979 | 1021,810 | **1186,91** | 754,985 | 1209,200 | 1154,0 | 975,0 | 13079,34385 |
| Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения (дополнительное) | ВСЕГО, в том числе |  |  |  | 181,852 |  |  | 8239,3 |  |  |  | 8421,152 |
| Областной бюджет |  |  |  | 172,660 |  |  | 7827,285 |  |  |  | 7999,945 |
| Мун. бюджет |  |  |  | 9,192 |  |  | 412,015 |  |  |  | 421,207 |
| Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | ВСЕГО, в том числе | 1907,71662 | 6725,56118 | 4121,7588 | 20915,404 | 1486, | **79599,0** | 132097,66 | 102577,60126 | 2500,0 | 5000,0 | 356930,70186 |
| Областной бюджет | 1808,706 | 6158,274 | 3871,463 | 19479,15812 | 0,0 | **79599,0** | 119709,6 | 100000 | 2375,0 | 3000,0 | 336001,20112 |
| Мун. бюджет | 99,01062 | 567,28718 | 250,2958 | 1436,254 | 1486,4 | **0,0** | 12388,06 | 102578,76 | 125,0 | 2000,0 | 120931,0676 |
| Протяженность, км | 0,5 | 1,59 | 0,648 | 3,2618 | 0,22 | **6,799** | 9,407 | 9,184 | 0,5 | 0,6 | 25,5028 |
| Ремонт моста через реку Якимица на км 20+410 авт.дороги Щики-Степановщина-Коробовщина в Орловском районе | Всего, в том числе |  |  |  |  |  |  | 44921,2 |  |  |  | 44921,2 |
| Областной бюджет |  |  |  |  |  |  | 32627,5 |  |  |  | 32627,5 |
| Мун.бюджет |  |  |  |  |  |  | 12293,7 |  |  |  | 12293,7 |
| Ремонт автомобильной дороги «Орлов-полигон ТБО» на участке, км 0+000 – км 3+400 | ВСЕГО, в том числе |  |  |  | 23218,55 |  |  |  |  |  |  | 23218,55 |
| Областной бюджет |  |  |  | 23218,55 |  |  |  |  |  |  | 23218,55 |
| Мун. бюджет |  |  |  | 0,0 |  |  |  |  |  |  | 0,0 |
| Протяженность, км |  |  |  | 3,03 |  |  |  |  |  |  | 3,030 |
| Ремонт автомобильной дороги «Щенники-Степановщина-Коробовщина» | ВСЕГО, в том числе | 1907,71662 |  |  | 1436,254 |  |  | 7096,26 |  |  | 5000,0 | 15440,23062 |
| Областной бюджет | 1808,706 |  |  |  |  |  | 7082,1 |  |  | 3000,0 | 11890,806 |
| Мун. бюджет | 99,01062 |  |  | 1436,254 |  |  | 14,16 |  |  | 2000,0 | 3549,42462 |
| Протяженность, км  | 0,5 |  |  | 0,238 |  |  | 0,525 |  |  | 0,6 | 10,847 |
| Ямочный ремонт  | Всего, в том числе |  |  |  | 338,5663 |  |  |  |  |  |  | 338,56633 |
| Мун. бюджет |  |  |  | 338,5663 |  |  |  |  |  |  | 338,56633 |
| Выполнение работ по расчистке существующей дренажной канавы  | Всего, в том числе |  |  |  | 28,8 |  |  |  |  |  |  | 28,8 |
| Мун. бюджет |  |  |  | 28,8 |  |  |  |  |  |  | 28,8 |
| Выполнение работ по уборке  | Всего, в том числе |  |  |  | 32,4 |  |  |  |  |  |  | 32,4 |
|  сухостоя, обрезке веток для обеспечения видимости | Мун. бюджет |  |  |  | 32,4 |  |  |  |  |  |  | 32,4 |
| Ликвидация выбоин на а/д "Калиничи-Чудиново-Коробовщина" на участке км 15+000 - км 24+100 | Всего, в том числе |  |  |  |  | 169,291 |  |  |  |  |  | 169,291 |
| Мун. бюджет |  |  |  |  | 169,291 |  |  |  |  |  | 169,291 |
| Ремонт автомобильной дороги «Шубины-Тохтино» | ВСЕГО, в том числе |  | 2263,35836 | 1502,57760 |  |  |  |  |  |  |  | 3765,93596 |
| Областной бюджет |  | 2150,190 | 1427,443 |  |  |  |  |  |  |  | 3577,633 |
| Мун. бюджет |  | 113,16836 | 75,13460 |  |  |  |  |  |  |  | 188,30296 |
| Ремонт автомобильной дороги «Орлов-п.Ц.У.Плодосовхоза» | ВСЕГО, в том числе |  |  |  |  |  |  |  |  | 2500,0 |  | 2500,0 |
| Областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  | 2375,0 |  | 2375,0 |
| Мун. бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  | 125,0 |  | 125,0 |
| Протяженность, км |  |  |  |  |  |  |  |  | 0,5 |  | 0,5 |
| Ремонт автомобильной дороги «Поляки-Русаново-Кленовица» | ВСЕГО, в том числе |  |  |  |  |  | **47360,19689** |  | 2477,5 |  |  | 49837,69689 |
| Областной бюджет |  |  |  |  |  | **47360,19689** |  | 0 |  |  | 47360,19689 |
| Мун. бюджет |  |  |  |  |  | **0,0** |  | **2477,5** |  |  | 2477,5 |
| Протяженность, км |  |  |  |  |  | **3,939** |  | 0,2 |  |  | 4,139 |
| Ремонт автомобильной дороги «Калиничи-Чудиново-Коробовщина» | ВСЕГО, в том числе |  | 4462,20282 | 2619,1812 |  |  | **31679,78882** | 80080,2 | **100100,10126** |  |  | 218941,4741 |
| Областной бюджет |  | 4008,084 | 2444,02 |  |  | **31679,78882** | 80000,0 | **100000** |  |  | 218131,89282 |
| Мун. бюджет |  | 454,11882 | 175,1612 |  |  | **0,0** | 80,2 | 100,10126 |  |  | 809,58128 |
| Протяженность, км |  | 1,16 | 0,425 |  |  | **2,86** | 8,882 | 8,984 |  |  | 22,311 |
| Ремонт автомобильной дороги «Кузнецы-Даниловка-Мамаевщина» | ВСЕГО, в том числе |  |  |  |  | 1486,29302 |  |  |  |  |  | 1486,29302 |
| Областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Мун. бюджет |  |  |  |  | 1486,2 |  |  |  |  |  | 1486,2 |
| Протяженность, км. |  |  |  |  | 0,22 |  |  |  |  |  | 0,22 |
| Ремонт мостов, разработка проектной документации по ремонту мостов | ВСЕГО, в том числе | 320,05648 | 320,0 |  |  |  |  |  |  |  |  | 62080,05648 |
| Областной бюджет | 0,0 | 0,0 |  |  |  |  |  |  |  |  | 57790,0 |
| Мун. бюджет | 320,05648 | 320,0 |  |  |  |  |  |  |  |  | 4290,05648 |
| Устройство тротуар на автомобильной дороге» Вятка-АЗС. | ВСЕГО, в том числе |  |  |  |  |  | **300,0** | 561,00 |  |  |  | 861,0 |
| Обл.бюджет |  |  |  |  |  | **0,0** | 0,00 |  |  |  | 0,0 |
| Мун. бюджет |  |  |  |  |  | **300,0** | 561,00 |  |  |  | 861,0 |
| Устранение деформаций и повреждений а/б покрытия Шубины-Тохтино | Всего, в том числе |  |  |  |  |  |  | 353,640 |  |  |  | 353,640 |
| Мун. бюджет |  |  |  |  |  |  | 353,640 |  |  |  | 353,640 |
| Экспертиза, строительный контроль, приобретение карт марш  | Мун. бюджет | 37,84038 | 189,0 | 443,32758 | 827,530 | 383,35717,00 | **148,57** | 0,00 | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 2029,62506 |
| Изготовление ПСД на освещение а/дороги | Мун. бюджет |  |  |  |  | 36,811 |  |  |  |  |  | 36,811 |
| Ликвидация промоины на автомобильном мосту через р. Якимица | ВСЕГО, в том числе |  |  |  |  | 124,2148 |  |  |  |  |  | 124,2148 |
| Мун. бюджет |  |  |  |  | 124,2148 |  |  |  |  |  | 124,2148 |
| Корректировка сметной документации по объекту ремонта моста через реку Якимица на участке20+410 | Всего, в том числе |  |  |  |  |  |  | 100,00 |  |  |  | 100,00 |
| Мун.бюджет |  |  |  |  |  |  | 100,00 |  |  |  | 100,00 |
| Выполнение работ по разработке проектов организации дорожного движения (ПОДД)  | ВСЕГО, в том числе |  |  |  |  | 162,38729 |  | 55,00 |  |  |  | 217,38729 |
| Областной бюджет |  |  |  |  | 0,0 |  |  |  |  |  | 0,0 |
| Мун. бюджет |  |  |  |  | 162,38729 |  | 55,00 |  |  |  | 217,38729 |
| Оплата за выполненные работы в отчетном финансовом году | ВСЕГО, в том числе | 6554,51407 | 213,94062 | 437,25459 | 1569,77920 |  | **940,183** | 1642,5 |  |  |  | 11358,17148 |
| Областной бюджет | 6549,443 | 203,242 | 437,25459 | 1491,293 |  | **893,173** | 1560,3 |  |  |  | 11134,70559 |
| Мун. бюджет | 5,07107 | 10,69862 |  | 78,48620 |  | 47,01 | 82,2 |  |  |  | 223,46589 |
| Предоставление субсидии бюджету Орловскому городскому поселению | ВСЕГО, в том числе |  | 888,7 | 9815,0 | 1000,0 | 1000,00 | 1000,0 | 1100,0 |  |  |  | 14803,7 |
| Мун. бюджет |  | 888,7 | 1400,0 | 1000,0 | 1000,00 |  | 1100,0 |  |  |  | 5388,7 |
| Иные межбюджетные трансферты на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения г. Орлов | Всего, в том числе |  |  |  |  |  |  | 1100,0 |  |  |  | 1100,0 |
| Обл.б. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Мун.б. |  |  |  |  |  |  | 1100,0 |  |  |  | 1100,0 |
| Наружное освещение в полосе отвода автодороги г. Орлова – п.Ц.У.Плодосовхоза | Всего, в том числе |  |  |  |  |  |  | 20,0 |  |  |  | 20,0 |
| Мун.бюджет |  |  |  |  |  |  | 20,0 |  |  |  | 20,0 |
| Предоставление места на опорах воздушных линий электропередач | Всего, в том числе |  |  |  |  |  |  | 6,0 |  |  |  | 6,0 |
| Мун.бюджет |  |  |  |  |  |  | 6,0 |  |  |  | 6,0 |
| **ИМБТ бюд. Орловского гор. пос. на ремонт дорог в г. Орлове** | Областной бюд. |  |  |  |  | 11000,0 |  |  |  |  |  | 11000 |
| **Субсидия на финансовое обеспечение затрат юр. лицам и ип, осуществляющим перевозку пассажиров авт. тр. на внутримун. маршрутах** | Всего, В том числе |  |  |  |  | 600,00 | 1200,0 | 1734,0 | 1200,00 |  |  | 4734 |
| Муниц. бюджет |  |  |  |  | 600,00 | 1200,0 | 1734,0 | 1200,00 |  |  | 4734,0 |
| **Субсидия на обеспечение мер по поддержке юр. лиц и ии, осуществляющих регулярные перевозки пассажиров и багажа авт. транс.** | Всего, в том числе |  |  |  |  |  | 1354,1 |  |  |  |  | 1354,1 |
| Обл. бюджет |  |  |  |  |  | 1340,5 |  |  |  |  | 1340,5 |
| Мун. бюджет |  |  |  |  |  | 13,6 |  |  |  |  | 13,6 |
| **Выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа авт. транс. по регулируемым тарифам по мун.маршрутам**  | Всего, в том числе |  |  |  |  |  |  | 0,01 |  |  |  | 0,01 |
| Мун.бюджет |  |  |  |  |  |  | 0,01 |  |  |  | 0,01 |

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.03.2023 150-П

г. Орлов

**О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 23.04.2021 года № 254 – П**

Администрация Орловского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Орловского района от 23.04.2021 года № 254-П ««О межведомственной комиссии по обеспечению поступления налоговых и неналоговых доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», утвердив состав межведомственной комиссии по обеспечению поступления налоговых и неналоговых доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в новой редакции согласно приложению.

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

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

Глава администрации

Орловского района А.В.Аботуров

 Приложение

 к постановлению

 администрации

 Орловского района

 от 06.03.2023 № 150-П ­­­

**СОСТАВ**

**Межведомственной комиссии по обеспечению поступления налоговых и неналоговых доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации**

|  |  |
| --- | --- |
| АБОТУРОВАндрей Валентинович | - глава администрации Орловского района, председатель комиссии |
| ХОХЛОВРоман Викторович   | - первый заместитель главы администрации Орловского района, начальник управления по вопросам жизнеобеспечения, архитектуры и градостроительства, заместитель председателя комиссии |
| ХОХЛОВА Марина Александровна  | - главный специалист по доходам финансового управления администрации Орловского района, секретарь комиссии |
| Члены Комиссии: |  |
| БАЙСАРОВА Елена Николаевна  | - заведующая сектором по планированию доходов финансового управления администрации Орловского района |
| ДВИНЯНИНОВА Ирина Николаевна КЫРЧАНОВАТатьяна Леонидовна МАКАРОВААнна Юрьевна  | - руководитель клиентской службы (на правах группы) в Орловском районе управления организации работы клиентских служб Отделения Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Кировской области (по согласованию)- начальник отдела трудоустройства Орловского района КОГКУ ЦЗН Котельничского района (по согласованию) - заместитель главы администрации, начальник финансового управления администрации Орловского района |
| МАЛЫШЕВАТатьяна Николаевна  | - заведующая отделом экономического развития, торговли и предпринимательства администрации Орловского района |
| МАЛКОВА Ольга Васильевна  | - главный специалист, экономист отдела экономического развития, торговли и предпринимательства администрации Орловского района |
| МАЛЬЦЕВА Ольга Александровна  | - начальник отдела судебных приставов по Орловскому району, старший судебный пристав (по согласованию) |
| ТОЛСТОБРОВАЕлена Вячеславовна ХАРЛАМОВААлевтина Анатольевна  | - заведующая отделом по имуществу и земельным ресурсам администрации Орловского района- начальник лесного отдела Орловского лесничества (по согласованию) |
| ЧЕРЕМИСИНОВА Наталья Вячеславовна  | - заместитель начальника МРИ ФНС России № 8 по Кировской области (по согласованию) |
| ШАЛАГИНОВ Юрий Анатольевич  | - начальник отделения полиции «Орловское МО МВД России «Юрьянский»», майор полиции(по согласованию) |



АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.03.2023 № 154 - П

г. Орлов

О внесении изменений в постановление администрации

Орловского района от 28.10.2014 № 679

В соответствии с постановлением администрации Орловского района Кировской области от 21.09.2021 № 527-п «О разработке, реализации и оценке эффективности реализации муниципальных программ Орловского района Кировской области», в целях корректировки объемов финансирования муниципальной программы «Экологический контроль» на 2014 – 2024 годы, администрация Орловского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Орловского района от 28.10.2014 № 679 (далее – постановление) «Об утверждении муниципальной программы «Экологический контроль» на 2014 – 2025 годы, (далее – муниципальная программа) следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении муниципальной программы «Экологический контроль».

1.2. В пункте 1 постановления слова «на 2014-2025 годы» исключить.

1.3. Изложить муниципальную программу в новой редакции согласно приложению.

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

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации

Орловского района А.В. Аботуров

 Приложение

 УТВЕРЖДЕНА:

 постановлением администрации Орловского района Кировской области от 07.03.2023 № 154-п

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«ЭКОЛОГИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ»

г. Орлов

2023 год.

ПАСПОРТ

муниципальной программы

«Экологический контроль»

(далее - муниципальная программа)

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственныйисполнитель муниципальной программы | Управление по вопросам жизнеобеспечения, архитектуры и градостроительства администрации Орловского района Кировской области |
| Соисполнители муниципальной программы | Управление образования администрации Орловского района Кировской области, Управление по экономике администрации Орловского района, КОГБУ «Кировский областной центр охраны окружающей среды и природопользования» |
| Наименование подпрограмм  | - |
| Наименование проектов  | - |
| Цель муниципальной программы | Создание благоприятной окружающей среды и предотвращение экологически вредных последствий хозяйственной деятельности, в интересах сохранения здоровья и развития общества на территории муниципального образования «Орловский муниципальный район» Кировской области ( далее- муниципальное образование) |
| Задачи муниципальной программы | - Обеспечение системы функционирования экологического контроля (надзора);-предотвращение загрязнения поверхностных вод на территории муниципального образования; -организация утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов на территории муниципального образования;-формирование у населения муниципального образования экологической культуры, экологическое просвещение;-информирование населения о качестве атмосферного воздуха муниципального образования;- текущий и капитальный ремонт гидротехнических сооружений;- ликвидация накопленного экологического ущерба на территории Орловского района; |
| Сроки реализации муниципальной программы | 2014 – 2025 годы |
| Целевые показатели эффективностиреализации муниципальной программы  | Количество разработанной проектной документации;Количество созданных мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;Удельный вес ликвидированных несанкционированных свалок в общем объеме выявленных;Результат участия Орловского муниципального района Кировской области в Общероссийских Днях защиты от экологической опасности по Кировской области;Количество человек, принявших участие в мероприятиях по благоустройству населённых пунктов и территории района, экологическому образованию и просвещению;Количество проведенных мероприятий по повышению уровня экологической культуры и экологического образования населения разных возрастных категорий;Количество размещенной информации в средствах массовой информации. |
| Ресурсное обеспечение муниципальной программы  | Общий объем финансирования - 14 463,78 тыс.руб, в т.ч.:средства федерального бюджета – 0,00 тыс.рубсредства областного бюджета – 8 107,452 тыс.руб.средства местного бюджета – 6 356,328 тыс.руб. |

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

Муниципальная программа разработана в целях реализации постанов­ления администрации Орловского района Кировской области от 21.08.2013 № 551 «Об утверждении перечня муници­пальных программ Орловского района Кировской области».

Муниципальное образование «Орловский муниципальный район» Кировской области (далее - муниципальное образование) относится к агропромышленному району с характерными исторически сложившимися для данных территорий экологическими проблемами, которые накапливались длительное время высоким уровнем накопленного экологического ущерба.

Экологические проблемы на территории муниципального образования связаны, прежде всего, с качеством подземных и поверхностных вод, вопросами в области организации утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов, с санитарным состоянием прилегающих к г. Орлову лесов, с формированием у населения экологической культуры и нравственности, с совершенствованием системы экологического просвещения, с обеспечением деятельности администрации муниципального образования в решении вопросов охраны окружающей среды.

В данной сфере имеются следующие проблемы:

- не достаточно налажена система функционирования экологического контроля, контроля за соблюдением правил благоустройства поселений;

 - предотвращение загрязнения подземных и поверхностных водных объектов;

В г. Орлове и населенных пунктах с. Колково и д. Кузнецы бытовые стоки от благоустроенных домов сбрасываются без очистки на рельеф и далее в р. Вятка.

 Для решения этой проблемы необходима разработка проектной документации на строительство очистных сооружений в данных населённых пунктах.

- Качество атмосферного воздуха;

важным вопросом для муниципального образования, на территории которого находятся производства теплоснабжения в городской черте в большом количестве, является качество атмосферного воздуха, мониторинг его состояния и контроль. Необходимо обеспечивать своевременное информирование население муниципального образования о состоянии атмосферного воздуха.

- Обращение с отходами.

Основной проблемой в области охраны земельных ресурсов является решение вопросов по обращению с отходами производства и потребления. В районе образуются несанкционированные свалки твердых бытовых и строительных отходов. Размещение отходов наносит ущерб флоре и фауне, влияя на динамичное развитие биосферы. К примеру, в почве, самоочищение которой происходит медленно, накапливаются токсичные вещества, это приводит к изменению не только их химического состава, но и состава грунтовых вод, что в конечном итоге отрицательно влияет на качество жизни человека.

В связи с этим, необходима ликвидация несанкционированных свалок на территории муниципального образования.

Одним из методов решения вопроса по развитию системы обращения с отходами производства и потребления является проведение комплексных мероприятий по организованному сбору и размещение отходов на лицензированном полигоне ТБО, создание мест (площадок) накопления ТКО, внедрению раздельного сбора отходов, исходя из объемов их образования, транспортной доступности, имеющихся инженерных коммуникаций и других условий.

- Формирование у населения экологической культуры и нравственности, совершенствование системы экологического просвещения

Для эффективного проведения мероприятий экологической направленности необходимо вести просветительскую и разъясняющую деятельность для населения. Несмотря на возрастающий интерес населения и общественных организаций к проблемам охраны окружающей среды, общий уровень общественного экологического сознания, экологической культуры и практической деятельности горожан остаются низкими и малоэффективными. Решение всего комплекса экологических проблем неразрывно связано с экологическими знаниями человека, уровнем его экологической культуры. Поэтому экологическое просвещение населения является одним из условий стабилизации и улучшения экологической обстановки. Вследствие этого одними из направлений муниципальной программы являются приобретение литературы экологической направленности, проведение мероприятий экологической направленности, проведение Дней защиты от экологической опасности;

- Текущий и капитальный ремонт гидросооружений (4 пруда с гидросооружениями) находятся на балансе Орловского сельского поселения.

Данные экологические проблемы будут решаться в ходе реализации программных мероприятий, что позволит улучшить экологическую обстановку, условия проживания, экологическое воспитание и просвещение населения в муниципальном образовании.

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

Муниципальная программа соответствует приоритетам, установленным в Программе социально-экономического развития муниципального образова­ния Орловский муниципальный район Кировской области на 2014 – 2024 годы, утвер­жденной решением Орловской районной Думы четвертого созыва от 17.11.2012 № 727 – П, направлена на улучшение экологической обстановки и условий проживания населения на территории муниципального образования.

Программа разработана в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Кировской области от 22.08.2011 №117/380 «Об утверждении областной целевой программы «Развитие системы обращения с отходами производства и потребления на территории Кировской области» на 2012-2017 годы», постановлением Правительства Кировской области от 25.10.2012 №176/655 «Об утверждении государственной программы Кировской области «Охрана окружающей среды, воспроизводство и использование природных ресурсов» на 2014 – 2017 годы». Реализация муниципальной программы осуществляется в соответствии с законодательством о государственных и муниципальных закупках.

Основной целью Программы является создание благоприятной окружающей среды, предотвращение экологически вредных последствий хозяйственной деятельности в интересах сохранения здоровья и развития общества на территории муниципального образования.

Для достижения цели будет решаться следующие задачи:

- обеспечение системы функционирования экологического контроля (надзора);

-предотвращение загрязнения поверхностных вод на территории муниципального образования;

-организация утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов на территории муниципального образования;

-формирование у населения муниципального образования экологической культуры, экологическое просвещение;

-информирование населения о качестве атмосферного воздуха муниципального образования;

- текущий и капитальный ремонт гидротехнических сооружений;

- ликвидация накопленного экологического ущерба на территории Орловского района.

Основными показателями эффективности реализации муниципальной программы являются следующие количественные показатели:

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Показатели эффективности | Количественные значения показателей эффективности по годам |
| 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
|  | Задача - предотвращение загрязнения поверхностных вод на территориимуниципального образования |
| 1 | Количество разработанной проектной документации (ед.) | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  | Задача - обращение с отходами на территории муниципального образования |
| 2 | Количество созданных мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (ед.) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 9 | 14 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 3 | Удельный вес ликвидированных несанкционированных свалок в общем объеме выявленных, (%) | 30 | 35 | 46 | 61 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 |
|  | Задача - формирование у населения муниципального образования экологической культуры, экологическое просвещение |
| 5 | Результат участия Орловского муниципального района Кировской области в Общероссийских Днях защиты от экологической опасности по Кировской области (занятое место) | не ниже 18 места | не ниже 15 места | не ниже 12 | не ниже 10 места | не ниже 10 места | не ниже 10 места | не ниже 10 места | не ниже 10 места | не ниже 10 места | не ниже 10 места | не ниже 10 места | не ниже 10 места |
| 6 | Количество человек, принявших участие в мероприятиях по благоустройству населённых пунктов и территории района, экологическому образованию и просвещению (тыс. чел.) | 0,9 | 1 | 1,2 | 2,5 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 1,5 |
| 7 | Количество проведенных мероприятий по повышению уровня экологической культуры и экологического образования населения разных возрастных категорий (ед.) |  26 | 27 | 28 | 40 | 50 | 50 | 50 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 |
|  | Задача - информирование населения о качестве атмосферного воздухамуниципального образования |
| 8 | Количество размещенной информации в средствах массовой информации | 4 | 4 | 4 | 8 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |

Оценка результативности действия муниципальной программы будет проводиться по результатам отчетного года. Источник получения информации - отчеты исполнителей муниципальной программы.

Срок реализации Программы 2014 – 2025 годы, реализация муниципальной программы не предполагает разделения на этапы.

Раздел 3. Обобщенная характеристика мероприятий муниципальной

программы.

Мероприятия муниципальной программы направлены на обеспечение охраны окружающей среды и рационального природопользования муниципального образования на 2014 – 2025 годы.

Комплекс мероприятий представлен в таблице 2 муниципальной програм­мы.

Таблица 2

|  |  |
| --- | --- |
| Решаемая задача | Перечень мероприятий |
|  Обеспечение системы функционирования экологического контроля (надзора). | - Проведение рейдовых мероприятий, по экологическому контролю предприятий района, правил благоустройства. |
| Предотвращение загрязнения поверх­ностных вод муниципального образо­вания | Разработка проектной документации по строительству канализационных очистных сооруже­ний д. Кузнецы |
| Обращение с отходами на террито­рии муниципального образования | Ликвидация несанкционированных свалок на территории муниципаль­ного образования |
| Проведение комплексных мероприятий по организованному сбору и размещение отходов на лицензированном полигоне ТБО, создание и обслуживание мест (площадок) накопления ТКО, мероприя­тий по внедрению раздельного сбора отходов и развитию системы сбора и переработки вторичных ресурсов  |
| Формирование у населения муници­пального образования экологической культуры, экологическое просвеще­ние | Проведение Дней защиты от эколо­гической опасности |
| Приобретение литературы, проведение мероприятий экологической направ­ленности |
| Информирование населения о качестве атмосферного воздуха муниципально­го образования | Размещение информации о состоя­нии атмосферного воздуха муници­пального образования в средствах массовой информации |
| Мониторинг приборных данных о состоянии атмосферного воздуха муниципального образования |
| - Текущий и капитальный ремонт гидротехнических сооружений |  Мониторинг состояния гидротехнических сооружений. |

Раздел 4. Ресурсное обеспечение муниципальной программы.

Общий объем финансирования муниципальной программы в 2014 – 2025 годах составит 14 463,78 тыс. руб., в том числе средства бюджета муниципального образо­вания – 6 356,328 тыс. рублей, областного бюджета – 8 107,452 тыс. рублей.

Объемы и источники финансирования муниципальной программы приведены в таблице 3.

Таблица 3 (тыс. руб.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование источ­ника финансирования | Годы реализации программы | Всего |
| 2014 год | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025год |
| 1. | Бюджет муниципально­го образования | 90 | 50,08 | 113,44 | 113,29 | 100 | 129,808 | 707,81 | 832,5 | 669 | 1458,6 | 1045,9 | 1045,9 | 6356,328 |
| 2 | Областной бюджет | 162 | 39 | 78,2 | 45,1 | 96,06 | 609,092 | 457,2 | 476,2 | 6144,6 | 0 | 0 | 0 | 8107,452 |
|  | Итого: | 252 | 89,08 | 227,9 | 158,39 | 196,06 | 738,9 | 1165,01 | 1308,7 | 6813,6 | 1458,6 | 1045,9 | 1045,9 | 14463,78 |

Применяемые методы оценки затрат на реализацию мероприятий муниципальной программы - расчетный и аналоговый.

Перечень мероприятий муниципальной программы с указанием объемов и источников финансирования приведен в приложении 1 к муниципальной программе.

Объемы финансирования мероприятий муниципальной программы могут изменяться в зависимости от возможностей бюджета Орловского муниципального района Кировской области и результатов оценки эффективности реализации Программы.

Раздел 5. Анализ рисков реализации муниципальной программы и описание мер управления рисками.

При реализации муниципальной программы могут возникнуть следую­щие группы рисков:

Таблица 4

|  |  |
| --- | --- |
| Негативный фактор | Способы минимизации рисков |
| Изменение федерального законода­тельства в сфере реализации муни­ципальной программы | Проведение регулярного мониторинга планируемых изменений в феде­ральном законодательстве, внесение изменений в муниципальную про­грамму |
| Недостаточное финансирование меро­приятий муниципальной программы | Определение приоритетов для пер­воочередного финансирования, при­влечение средств областного, феде­рального бюджетов, внебюджетных источников |
| Несоответствие фактически достигну­тых показателейэффективности реализации муници­пальной программы запланирован­ным | Проведение ежегодного мониторинга и оценки эффективности реализации мероприятий муниципальной про­граммы, анализ причин отклонения фактически достигнутых показателей от запланированных, оперативная разработка и реализация мер, на­правленных на повышение эффек­тивности реализации мероприятий муниципальной программы |

Приложение 1

к муниципальной программе

|  |
| --- |
| Перечень мероприятий муниципальной программы «Экологический контроль»  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Решаемая задача | Наименование мероприятия | Источники финансирования | Объем финансирования, тыс. руб. | Исполнители и участники |
| 2014  | 2015  | 2016  | 2017  | 2018  | 2019  | 2020  | 2021  | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | Всего |
| 1 | Обеспечение системы функционирования экологического контроля (надзора). | Проведение рейдов, плановых, внеплановых проверок, на соблюдение природоохранного законодательства предприятиями муниципального образования. Разработка паспортов отходов и проекта нормативов образования отходов и лимитов на их размещение | Бюджет муниципального образованияИТОГО | 90 | 50,08 | 113,44 | 98,25 | 100 | 104,14 | 152,91 | 150 | 168 | 168 | 168 | 168 | 1530,82 | Администрация Орловского района  |
| 2 | Защита населения от болезней, общих для человека и животных | Организация и содержание скотомогильников (биотермических ям), ликвидация закрытых скотомогильников | Областной бюджет | 0 | 18 | 43,2 | 0,1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 61,3 | Администрация Орловского района  |
| 3 | Организация проведения мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных и их лечению | Организация и проведение отлова, учета, содержания и использования безнадзорных домашних животных | Областной бюджет | 0 | 21 | 35 | 45 | 96,06 | 123 | 4,8 | 144 | 236,5 | 0 | 0 | 0 | 705,36 | Администрация Орловского района  |
| Бюджет муниципального образования | 0 | 0 | 0 | 15,04 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 15,04 |
| 4 | Ликвидационный тампонаж потенциально-экологически опасных (бездействующих) артезианских скважин | Разработка проектно-сметной документации на выполнение ликвидационного тампонажа потенциально-экологически опасных (бездействующих) артезианских скважин  | Областной бюджет | 162 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 162 | Администрация Орловского района |
| 5 | Работа по созданию особо охранных природных территорий (ООПТ) | Проведение рейдов, плановых, внеплановых проверок, на соблюдение природоохранного законодательства  | Бюджет муниципального образования | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Администрация Орловского района |
| 6 | Работа по Полигону ТБО д.Антипичи, соответствие требованиям природоохранного законодательства | Установка весового контроля, дез. ванны, строительство пожарного водоема, углубление и расчистка нагорной канавы, установка ограждения свалки. | Арендатор | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | По результатам концессии |
| 7 | Ликвидация несанкционированных ранжированных свалок (площадок временного размещения ТБО) в населенных пунктах Орловского района | Сбор, транспортировка и размещение ТБО на Полигон д.Антипичи | Бюджет муниципального образования | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 532,1 | 50 | 118,73 | 2246,7 | 787,9 | 787,9 | 4523,33 | Администрация Орловского района |
| Областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 8 | Создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | Создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | Областной бюджет (возмещение расходов) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 486,092 | 451,4 | 332,2 | 5908,1 | 0 | 0 | 0 | 7177,792 | Администрация Орловского района |
| Бюджет муниципального образования | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 25,668 | 23,8 | 252,5 | 311 | 150 | 0 | 0 | 762,968 | Администрация Орловского района |
| 9 | Отлов волков | Денежное вознаграждение за добычу волков | Областной бюджет (возмещение расходов) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Администрация Орловского |
| Бюджет муниципального образования | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 90 | 90 | 90 | 90 | 360 |
| Итого по программе | Всего | 252 | 89,08 | 191,64 | 158,39 | 196,06 | 738,9 | 1165,01 | 1308,7 | 6832,33 | 2654,7 | 1045,9 | 1045,9 | 15678,61 |   |
| В т.ч. областной бюджет | 162 | 39 | 78,2 | 45,1 | 96,06 | 609,092 | 457,2 | 476,2 | 6144,6 | 0 | 0 | 0 | 8107,452 |   |
| Бюджет муниципального образования | 90 | 50,08 | 113,44 | 113,29 | 100 | 129,808 | 707,81 | 832,5 | 687,73 | 2654,7 | 1045,9 | 1045,9 | 7571,158 |   |

\* - сумма будет уточнена и предусмотрена в бюджете после разработки технического задания на ПСД

 ****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**14.03.2023 № 161 -п**

 г. Орлов

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

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 по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области, 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. Включить в состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области в качестве ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Орловского района:

 1.1.1. Слобожанину Светлану Миндулловну, главного специалиста, ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Орловского района;

 1.1.2. Исключить из состава комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области Тимкину Евгению Николаевну.

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

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

 4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации

Орловского района А.В.Аботуров

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

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

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.03.2023 163-п

г. Орлов

**Об организации отдыха, оздоровления и занятости**

**детей и молодежи в Орловском районе**

В соответствии с постановлением Правительства Кировской области от 10.03.2017 N 52/146 "Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей и молодежи на территории Кировской области", администрация Орловского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

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

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

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

7.4. Обеспечить полноценное рациональное двухразовое горячее питание детей в соответствии с физиологическими потребностями детского организма и в соответствии с нормами питания детей в оздоровительных лагерях, предусмотренными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи, использовать в рационах питания пищевые продукты, обогащённые витаминами, микро- и макронутриентами.

7.5. Обеспечить приём на работу в оздоровительные лагеря сотрудников при условии прохождении ими медицинского обследования, гигиенического обучения, привитых в соответствии с национальным календарём профилактических прививок и прошедших профессиональную гигиеническую подготовку с аттестацией, а также по эпидемиологическим показаниям, сотрудникам пищеблоков необходимо сдать анализы на рото-норо-вирусы.

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

7.7. В случае выявления в детском лагере с дневным пребыванием инфекционных заболеваний, пищевых отравлений, травматизма, аварийных ситуаций в работе водопроводных, канализационных систем и систем электроснабжения обеспечить в установленном порядке информирование прокуратуры Орловского района Кировской области, территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей благополучия человека по Кировской области в Котельничском районе, филиал ФБУЗ "Центр гигиены и эпидемиологии в Кировской области в Котельничском районе", а также КОГБУЗ "Орловская центральная районная больница".

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

7.9. Предусмотреть выделение необходимых средств для проведения эффективной противоклещевой обработки (не менее 3-х раз в сезон) и мероприятий по борьбе с грызунами на территории размещения лагерей.

* 1. Обеспечить освоение предоставленной субсидии из областного бюджета на оплату стоимости питания детей в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей среди образовательных учреждений района.
	2. Прием в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей осуществлять на основании заявления родителей (законных представителей), по утвержденной форме согласно приложению №4 к настоящему постановлению.

8. Рекомендовать отделу трудоустройства Орловского района (Кырчанова Т.Л.):

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

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

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

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

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

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

11. Рекомендовать дознавателю ОНДПР Орловского района (Савиных А.В.) провести проверку противопожарного состояния детских оздоровительных учреждений перед началом летнего сезона и организовать противопожарный надзор в период отдыха и оздоровления детей.

12. Рекомендовать ОП «Орловское» МО МВД РФ «Юрьянский» (Шалагинов Ю.А.):

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

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

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

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

14. Руководителям учреждений культуры: МКУК «Орловская центральная районная библиотека» (Шишкина В.Д.), МКУК «Краеведческий музей Орловского района» (Шалагинова Е.Г.) принять участие в проведении летних оздоровительных лагерей.

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

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

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

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

17. Признать утратившим силу постановление администрации Орловского района от 18.01.2022 № 18 – П «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи в Орловском районе».

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

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

1. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации

Орловского района А.В.Аботуров

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации Орловского района

От 14.03.2023 № 163-п

**СОСТАВ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| АШИХМИНАТатьяна Ивановна | - заместитель главы администрации Орловского района, заведующий отделом культуры и социальной работы администрации Орловского района, председатель комиссии |
| ОВЧИННИКОВАлексей НиколаевичФОКИНА Елена Николаевна  | - и.о. начальника управления образования Орловского района, заместитель председателя комиссии-юрисконсульт МКУ «РЦО», секретарь комиссии ( по согласованию) |
| **Члены комиссии:**БЕРЕСНЕВАЕлена Валерьевна | * директор КОГАУ «Орловский комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию)
 |
| ЖУРАВЛЕВААлександра Константиновна  | * ведущий специалист администрации Орловского района по работе с молодёжью
 |
| ОБУХОВАТатьяна ЕвгеньевнаПОПУЛЬКИН Сергей Николаевич | * главный специалист по культуре отдела культуры и социальной работы (по согласованию)

-глава администрации Орловского городского поселения (по согласованию) |
| САВИНЫХ Алексей Валерьевич | * дознаватель ОНДПР Орловского района (по согласованию)
 |
| ФЕДЯЕВА Ирина Николаевна | - начальник территориального отдела территориального управления Роспотребнадзора по Кировской области в Котельничском районе (по согласованию) |
| КЫРЧАНОВА Татьяна Леонидовна | * начальник отдела трудоустройства Орловского района (по согласованию)
 |

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

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации Орловского района

От 14.03.2023 № 163-п

**ПОРЯДОК**

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

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

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

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

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

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

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНЫ

Постановлением администрации Орловского района

От 14.03.2023 № 163-п

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

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

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

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

Стоимость питания на одного ребенка в день в оздоровительных лагерях составляет 107,68 рублей в день для льготной категории детей при предоставлении документов, необходимых для подтверждения статуса льготной категории:

* дети из малообеспеченных семей - документы подтверждающие статус малообеспеченной (малоимущей) семьи или копию удостоверения многодетной малообеспеченной семьи;
* дети из семьи, чей среднедушевой доход не превышает двух кратной величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Кировской области за последние 3 месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;
* дети из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации (социально – опасном положении);
* дети из многодетных семей, имеющие 3 и более несовершеннолетних детей;
* дети – сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся под опекой (попечительством), в приемной семье;
* дети – инвалиды;
* дети из неполной семьи;
* дети, один из родителей которых на момент проведения лагерей находится на лечении в стационаре;
* дети, родители, которых являются инвалидами I и II группы;
* обучающиеся, состоящие на учете в противотуберкулезном диспансере;
* дети с ОВЗ и дети - инвалиды.
* дети, нуждающиеся в социальной защите и развитии.
* дети мобилизованных граждан.

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

- 53,30 руб. в день на оплату стоимости набора продуктов питания на одного ребенка за счет Субсидий областного бюджета;

- 0,54 руб. в день составляет софинансирование бюджета Орловского района;

- 53,84 рублей составляет родительская плата (50% от полной стоимости путевки).

 - 18 день пребывания ребенка в лагере с дневным пребыванием.

(без учета торговой наценки на организацию питания).

**107,68 х 18 = 1938,24 рублей.**

С родителями заключается договор на сумму 969,12 рублей при смене 18 день пребывания ребенка в лагере.

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

- 106,60 руб. в день на оплату стоимости набора продуктов питания на одного ребенка за счет областного бюджета;

- 1,08 руб. в день софинансирование местного бюджета;

- 18 день пребывания ребенка в лагере с дневным пребыванием.

(без учета торговой наценки на организацию питания).

**107,68 х 18 = 1938,24 рублей.**

1. Оплату путевок в загородные лагеря для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитанников образовательных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляет департамент образования Кировской области в соответствии с действующим законодательством.
2. Финансирование расходов предусмотренных настоящим Порядком, осуществляется за счет субсидии в пределах установленного объема финансирования и соответствующих лимитов бюджетных обязательств.
3. Для предоставления бесплатного питания льготным категориям детей, указанных в пункте 3 использовать сведения содержащиеся в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО).
4. Утвердить дополнительный перечень документов, предъявляемых родителями (законными представителями) для предоставления бесплатного питания льготным категориям детей, указанных в пункте 3 (документы предоставляются по одному из вариантов):
5. Для семей, находящихся в социально-опасном положении и трудной жизненной ситуации:

- справка комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Орловского района Кировской области о том, что несовершеннолетний относится к категории детей из семей, находящихся в социально-опасном положении, трудной жизненной ситуации (по ходатайству образовательной организации).

1. Для приемных и опекунских семей:

- копия документа, подтверждающая факт установления опеки, копия договора о приемной семье.

1. Для детей мобилизованных граждан: справка из военкомата

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №4УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрации Орловского района Кировской областиот 14.03.2023 № 163-п  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, паспорт: серия**\_\_\_\_\_\_\_\_**№**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**дата выдачи **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**выдан **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**   (кем выдан)место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** |

Заявление.

Прошу принять моего сына (дочь), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата рождения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,в лагерь с дневным пребыванием с \_\_\_\_ по\_\_\_\_\_ 2023 г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие на обработку своих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование).

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи заявления в образовательную организацию.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

 (подпись) (расшифровка подписи)

Сообщаю, что мой ребенок попадает в льготную категорию детей для получения бесплатного питания в лагере (нужное подчеркнуть):

- дети из малообеспеченных семей, среднедушевой доход которых ниже прожиточного минимума;

- дети, находящиеся под опекой; в приемной семье;

- дети-инвалиды;

- дети из семей, находящиеся в социально-опасном положении и трудной жизненной ситуации.

К заявлению прилагаю следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достоверность сообщаемых сведений подтверждаю. Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных документов о доходах семьи.

Об изменении дохода, влияющего на право получения моим ребенком бесплатного питания, обязуюсь сообщить до начала работы лагеря.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

 (подпись) (расшифровка подписи)

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.03.2023 № 167-п

г. Орлов

**О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 03.02.2016 № 65**

В соответствии со ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Орловского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Орловского района, ее должностных лиц при предоставлении муниципальных услуг, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников».

1.2. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Орловского района, ее должностных лиц при предоставлении муниципальных услуг, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников согласно приложению».

1.3. Утвердить Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Орловского района, ее должностных лиц при предоставлении муниципальных услуг, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в новой редакции согласно приложению.

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

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации

Орловского района А.В. Аботуров

Приложение

Утверждено постановлением

администрации Орловского района

от 14.03.2023 № 167-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Орловского района, ее должностных лиц при предоставлении муниципальных услуг, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

**1. Общие положения**

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

Действие настоящего Положения распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Жалоба подается:

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

1.2.2. На решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра руководителю этого многофункционального центра; на решения и действия (бездействие) многофункционального центра учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.»..

**2. Особенности подачи жалоб**

2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закон № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Орловского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5. Жалоба должна содержать:

2.5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

2.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников.

2.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10.1. официального сайта Орловского района (http://www.admorlov.ru), многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2.10.2. федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru), (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

2.10.3. 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" (http://www.pgmu.ako.kirov.ru), (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

**3. Требования к порядку рассмотрения жалобы**

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

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

3.2. В случае если жалоба подана заявителем в орган либо должностному лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [подраздела 3.1](#P96) настоящего Положения, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган либо должностное лицо направляет жалобу уполномоченному на рассмотрение жалобы должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

3.7. Орган, предоставляющий услугу, многофункциональные центры, привлекаемые организации, учредители многофункциональных центров обеспечивают:

3.7.1. оснащение мест приема жалоб;

3.7.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц многофункциональных центров, привлекаемых организаций, их должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

3.7.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, многофункциональных центров, привлекаемых организаций, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

3.7.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

3.7.5. формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю многофункционального центра отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

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

**4. Результат рассмотрения жалобы**

4.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа, предоставляющего муниципальную услугу. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

4.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4.5.4. Основания для принятия решения по жалобе.

4.5.5. Принятое по жалобе решение.

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

4.5.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



 **АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.03.2023 № 177-п

г. Орлов

**О введении временных ограничений движения транспортных**
**средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Орловского района Кировской области в весенний период 2023 года**

В соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьей 14 Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», на основании постановления Правительства Российской Федерации от 31.01.2020 № 67 «Об утверждении Правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утративших силу некоторых актов Правительства Российской Федерации, постановления администрации Орловского района Кировской области от 28.02.2017 № 120 «Об определении размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Орловского района», постановления Правительства Кировской области от 28.03.2012 N 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. Ввести с 24 апреля по 23 мая 2023 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 2023 года (далее — временное ограничение движения) согласно Приложению 1.

2. Управлению по вопросам жизнеобеспечения, архитектуры и градостроительства администрации Орловского района (Гребеневу А.М.) в период временного ограничения движения выдавать разрешения на основании письменного заявления юридическим и физическим лицам на проезд транспортных средств. Срок рассмотрения заявления – в течение трех рабочих дней.

3. Рекомендовать подрядной организации И.П. Чупракова Л.Е., осуществляющей содержание автомобильных дорог в соответствии с условиями муниципального контракта**,** по согласованию с ОГИБДД МО МВД России «Юрьянский» (Колпащиков А.В.) и уполномоченным органом установить на автомобильных дорогах дорожные знаки и знаки дополнительной информации, регламентирующие организацию движения транспортных средств при превышении разрешённой максимальной массы транспортного средства.

4. Рекомендовать ОП «Орловское» МО МВД ОГИБДД России «Юрьянский» (Исупов С.Е.) организовать контроль за ограничением движения транспорта в соответствии с действующим законодательством, принятием мер административной ответственности к нарушителям Правил дорожного движения и виновным в повреждении дорог и дорожных сооружений за неисполнение настоящего постановления.

5. Рекомендовать ОП «Орловское» МО МВД ОГИБДД России «Юрьянский» (Исупов С. Е..), И.П. Чупракова Л.Е., главам городского и сельского поселений Орловского района, в период временного ограничения движения организовать совместную работу постов ГИБДД, участковых уполномоченных полиции на территориях муниципальных образований по осуществлению проверки соблюдения пользователями автомобильных дорог весовых параметров транспортных средств и контроля за ограничением движения транспорта в соответствии с действующим законодательством применительно к нарушителям Правил дорожного движения и виновным в повреждении дорог и дорожных сооружений.

6. Рекомендовать главам администраций муниципальных образований городского и сельского поселений Орловского района Кировской области принять соответствующие меры по сохранности автодорог и улиц в населенных пунктах на подведомственных территориях.

7. Временное ограничение движения транспортных средств по автомобильным дорогам в весенний период не распространяется:

- на пассажирские перевозки автобусами,в том **ч**исле международные;

- на перевозку пищевых продуктов, животных, кормов для животных, лекарственных препаратов, топлива (бензина, дизельного топлива, судового топлива, топлива для реактивных двигателей, топочного мазута, газообразного топлива, опила для котельных и топливной щепы), семенного фонда, удобрений, почты и почтовых грузов, твердых коммунальных отходов;

- на перевозку грузов, необходимых для 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 передвижение транспортных средств федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба;

- на передвижение крупногабаритной и тяжеловесной специализированной лесопожарной техники.

8. Рекомендовать руководителям предприятий и организаций, физическим лицам в срок до 24.04.2023г. обеспечить завоз на весенний период необходимого количества сырья, материалов, оборудования.

9. Плата за возмещение вреда при проезде по автомобильным дорогам транспортных средств в период временного ограничения движения перечисляется в доходы районного бюджета по следующим реквизитам:

**Казначейский счет- 03100643000000014000,**

**Банк: Отделение Киров Банка России //УФК по Кировской области г. Киров, БИК банка 013304182, ЕКС 40102810345370000033,**

**ОКТМО 33645101,**

**Код бюджетной классификации 936 116 11 064 010000 140;**

**Получатель – УФК по Кировской области (Администрация Орловского района), ИНН 4336001084, КПП 433601001, л/с 04403014090**, ОКТМО 33645101.

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

11. Опубликовать информацию в печатном издании «Орловская газета» газета Орловского района и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального образования Орловский район Кировской области.

Глава администрации

Орловского района А.В. Аботуров

Приложение -1

УТВЕРЖДЕНЫ

Постановление администрации

Орловского района

17.03.2023от № 177-п

ЗНАЧЕНИЯ ОСЕВОЙ НАГРУЗКИ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, ПРЕДЕЛЬНО ДОПУСТИМЫЕ ДЛЯ ПРОЕЗДА ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА В ВЕСЕННИЙ ПЕРИОД 2023ГОДА

|  |
| --- |
| 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**

**20.03.2023** № **178-п**

г. Орлов

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»**

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Орловского района Кировской области от 07.09.2022 № 442-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующую отделом по имуществу и земельным ресурсам администрации Орловского района Толстоброву Е.В.

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

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации

Орловского района А.В.Аботуров

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Орловского района

от 20.03.2023 № 178-п

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности**»**» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц в качестве потребителей муниципальной услуги могут выступать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

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

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Орловского района Кировской области (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://admorlov.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

1.13. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг администрации Орловского района.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

**Наименование органа местного**

**самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Орловского района Кировской области (далее – администрация) в лице отдела по имуществу и земельным ресурсам администрации Орловского района.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.3.3 Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка.

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

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение об установлении публичного сервитута (форма приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (форма приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (форма приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

проект соглашения об установлении сервитута (форма приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

решение об отказе в преставлении сервитута.

Результат предоставления муниципальной услуги при подаче заявления через Единый портал направляется заявителю в личный кабинет на Единый портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги.

При подаче документов в электронном виде через Единый портал на предоставление муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), а также через Единый портал.

В случае, если заявитель при подаче документов в электронном виде через Единый портал изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, по итогам предоставления муниципальной услуги результат, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется в согласованное заявителем отделение многофункционального центра для последующей выдачи документа на бумажном носителе.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

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

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается официальном сайте Орловского района, в Федеральном реестре и на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с**

**нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) Заявление об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту либо заявление об установлении публичного сервитута, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту

2) В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3) В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

4) Документ, удостоверяющего личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

5) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3

К заявлению об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности заявитель также предоставляет:

6) Схема границ сервитута на кадастровом плане территории;

К заявлению об установлении публичного сервитута заявитель так же представляет:

7) подготовленные в форме электронного документа сведения о границах территории, в отношении которой устанавливается публичный сервитут (далее - границы публичного сервитута), включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

8) Соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость линейного объекта, сооружения.

9) копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано;

10) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с ходатайством об установлении публичного сервитута обращается представитель заявителя.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с**

**нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг**

2.10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в случае обращения заявителя за установлением сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности:

выписка из единого государственного реестра прав о недвижимом имуществе и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого предполагается установить сервитут;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц
(далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2021 № 210-ФЗ в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2021 № 210-ФЗи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2021 № 210-ФЗ;

4) 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:

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

б) 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;

в) 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;

г) 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 от 27.07.2021 № 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 государственную услугу, или 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 от 27.07.2021 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2021 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12. Орган, уполномоченный на установление публичного сервитута, в срок не более чем пять рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута возвращает его без рассмотрения с указанием причины принятого решения при наличии следующих обстоятельств:

- заявление о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- заявитель об установлении публичного сервитута не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 настоящего Кодекса;

- подано заявление об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 настоящего Кодекса;

- к заявлению об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные п.п. 7 – 10 п. 2.8 настоящего Регламента;

- заявление для предоставления муниципальной услуги не соответствует требованиям, установленным в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в**

**предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в установлении публичного сервитута:

- содержащееся в заявлении об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации.

- не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации;

- осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;

- осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков.

- осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

- границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

- установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории.

- публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для муниципальных нужд.

Основания для отказа в установлении сервитута:

- установлено, что планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

- установлено, что установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;

- заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

**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**

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

* 1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.21.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.21.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.21.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.22.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.22.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.22.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.22.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.22.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.22.6. Получение муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса) невозможно.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.23. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

2.27. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе**

**особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

3.1.1. Прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем (его представителем).

3.1.2. Правовую экспертизу представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и требованиям настоящего Административного регламента.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Фиксацию результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем (его представителем).

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута с указанием цели установления сервитута и срока действия сервитута, которое может быть подано по почте, лично либо в электронной форме, в том числе через Портал.

3.2.2. Лицо, ответственное за прием документов:

вносит сведения о поступившем заявлении в базу данных системы электронного документооборота, проставляет на документах оттиск штампа входящей корреспонденции, вписывает номер и дату входящего документа и в случае личного обращения по требованию заявителя выдает расписку в приеме документов;

направляет принятые документы главе администрации.

3.2.3. Глава администрации направляет принятые документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Правовая экспертиза представленных заявителем документов требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с прилагаемым пакетом документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившие документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, удостоверяясь, что:

документы написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркиваний и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. По результатам правовой экспертизы документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принимается одно из следующих решений:

предоставить муниципальную услугу;

отказать в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Определение возможности заключение соглашения об установлении сервитута.

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, факта соответствия заявления с прилагаемым пакетом документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по результатам изучения представленных документов принимает одно из следующих решений:

направить заявителю уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

направить заявителю подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае заключения соглашения об установлении сервитута на срок до 3 лет;

отказать в установлении сервитута и направить это решение заявителю с указанием оснований такого отказа.

3.5. Заключение соглашения об установлении сервитута при необходимости проведения кадастровых работ.

3.5.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (далее – проект уведомления (предложения))

3.5.2. Глава администрации подписывает проект уведомления (предложения) и передает его лицу, ответственному за прием документов.

3.5.3. Лицо, ответственное за прием документов, регистрирует уведомление (предложение) и направляет его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, извещает заявителя о дате, времени и месте вручения уведомления по телефону, простым письмом, по электронной почте.

3.5.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю или направляет ему по адресу, указанному в его заявлении, уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.5.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня поступления документов в администрацию.

3.5.7. После представления заявителем в администрацию уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит соглашение об установлении сервитута в порядке и сроки, установленные пунктом 3.6 настоящего Административного регламента.

3.6. Заключение соглашения об установлении сервитута.

3.6.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект соглашения об установлении сервитута в 2 экземплярах (далее – проект соглашения).

3.6.2. Глава администрации подписывает проект соглашения и передает его лицу, ответственному за прием документов.

3.6.3. Лицо, ответственное за прием документов, проставляет на проекте соглашения оттиск печати и направляет проект соглашения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет подписанные соглашения об установлении сервитута заявителю по почте или передает их лично.

3.6.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня поступления документов в администрацию.

3.7. В случае выявления причин, установленных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 30 календарных дней со дня поступления документов в администрацию принимается решение об отказе в установлении сервитута.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в трехдневный срок направляет заявителю решение об отказе в установлении сервитута простым письмом либо через Портал.

3.8. Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является должностное лицо, в должностные обязанности которого входит исполнение данной административной процедуры.

3.9. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

соглашение об установлении сервитута;

решение об отказе в установлении сервитута.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении**

**муниципальной услуги в электронной форме**

3.10. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего или должностное лицо Уполномоченного органа.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) в**

**электронной форме**

3.11. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в срок не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.12. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.13. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.14. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.15. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.16. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.17. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах.**

3.18. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в [статье 15.1](#Par431) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии»;

3.19. Предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя.

3.19.1. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

3.19.2. Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

3.19.3. При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

3.19.4. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

3.19.5. Направление многофункциональным центром заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

3.19.6. В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

3.19.7. Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

3.19.8. Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

3.19.9. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

3.19.10. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

3.19.11. В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных**

**в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.20. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.20.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.20.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.10.1. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.20.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.21. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.10.1. пункта настоящего подраздела.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации Зуевского района Кировской области, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц Администрации,**

**ответственных за предоставление муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба**

**заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия

(бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в**

**многофункциональных центрах предоставления**

**муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии ) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение №1 к

Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения об установлении публичного сервитута**

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

*(наименование уполномоченного органа)*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя

(представителя):

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Решение об установлении публичного сервитута**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *дата решения уполномоченного**органа государственной власти* | *номер решения уполномоченного**органа государственной власти* |

По результатам рассмотрения ходатайства № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков (земель) с кадастровыми номерами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , расположенных *(адрес или описание местоположения таких земельных участков или*

*земель)* \_\_\_\_\_ , принято решение об установлении публичного сервитута на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении указанных земельных участков (земель) в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(размещение или перенос инженерных сооружении; складирование строительных материалов, размещение сооружений и строительной техники; устройство пересечений автодорог или ж/д путей; размещение автодорог и ж/д путей в туннелях; проведение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов и инженерных сооружений*).

Сведения о публичном сервитуте:

1. Сведение об обладателе публичного сервитута.

2. Сведения о собственнике инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях реконструкции указанного инженерного сооружения и обладатель публичного сервитута не является собственником указанного инженерного сооружения):

3. Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых устанавливается публичный сервитут: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

Кадастровый квартал, в котором расположены земли: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

Адреса или описание местоположения таких земельных участков или земель:

4. Срок публичного сервитута: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

5. Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута (*при наличии такого срока*): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

6. Реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.41 ЗК РФ, в случае, если решение об установлении публичного сервитута принималось в соответствии с указанными документами (*при наличии решений*):;

7. Реквизиты нормативных актов, определяющих порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях размещения инженерного сооружения, требующего установления зон с особыми условиями использования территорий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

8. Порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (*при наличии*): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

9. График проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной (государственной неразграниченной) или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

10. Обязанность обладателя публичного сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования.

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

Приложение № 2

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

**Форма уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах**

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

*(наименование уполномоченного органа)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактные данные заявителя(представителя):Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах**

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

*(дата решении) (номер решения)*

По результатам рассмотрения запроса № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об установлении сервитута с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(размещение линейных объектов и иных сооружений; проведение изыскательских работ; недропользование; проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов);*

на земельном участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут)*, расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(адреса или описание местоположения земельных участков или земель)*;

на части земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут)*, расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(адреса или описание местоположения земельных участков или земель)*; площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

уведомляем об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (*границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут).*

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

**Форма предложения о заключении соглашения об установлении сервитута**

**в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане**

**территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование уполномоченного органа)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактные данные заявителя (представителя):Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута**

**в предложенных заявителем границах**

**Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *дата решения уполномоченного**органа государственной власти* | *номер решения уполномоченного**органа государственной власти* |

По результатам рассмотрения запроса № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об

установлении сервитута с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка, проведение изыскательских работ ведение работ, связанных с пользованием недрами и иные цели)*)*;*

на земельном участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут*), расположенных *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адреса или описание местоположения земельных участков или земель);*

на части земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(кадастровые номера (при их наличии)земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут),* расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(адреса или описание местоположения земельных участков или земель);* площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

предлагаем *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах).*

Границы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (п*редлагаемые границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут).*

Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность уполномоченного сотрудника

Приложение № 4

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

**Форма проекта соглашения об установлении сервитута**

**СОГЛАШЕНИЕ № \_\_**

**об установлении сервитута**

<<*Место заключения соглашения*>> <<*Дата*>>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уполномоченного органа*) в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*ФИО и должность уполномоченного сотрудника, подписавшего проект соглашения*), действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_ (*наименование НПА, на основании которого действует орган, предоставляющий услугу*), именуемая в дальнейшем «Сторона 1», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*Фамилия Заявителя (для ФЛ, ИП) или полное наименование организации (для ЮЛ) в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО уполномоченного лица организации - Заявителя, подписавшего соглашение), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае если Стороной 2 по договору является физическое лицо, указываются дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность; в случае если Стороной 2 по договору является индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, дополнительно указываются ИНН и ОГРН заявителя),* именуемое в дальнейшем "Сторона 2", с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Сторона 1 предоставляет Стороне 2 право ограниченного пользования (сервитут) земельным участком/частью земельного участка с кадастровым номером части земельного участка:

*(кадастровый номер земельного участка (части земельного участка) в отношении которого устанавливается сервитут*), площадью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , местоположением:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(адрес (местоположение) земельного участка (части земельного участка) в отношении которого устанавливается сервитут),* категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , вид разрешенного использования: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (далее - Земельный участок).

1.2. Границы сервитута определены в Схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, являющейся неотъемлемой часть настоящего Соглашения, прилагается.

1.3. Срок действия сервитута: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

1.4. Земельный участок предоставляется Стороне 2 для цели: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка, проведение изыскательских работ ведение работ, связанных с пользованием недрами и иные цели).*

1.5. Сервитут вступает в силу после его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости.

*(п. 1.5 Соглашения применяется в случае, если сервитут устанавливается на срок более трех лет).*

1.6. Обязанность по подаче (получению) документов для государственной регистрации сервитута лежит на Стороне 2. Расходы, связанные с государственной регистрацией сервитута, несет Сторона.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Сторона 1 обязана: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

2.2. Сторона 1 имеет право: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

2.3. Сторона 2 обязана: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

2.4. Сторона 2 имеет право: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *,*

1. Плата за установление сервитута

3.1. Размер платы за установление сервитута определяется в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(реквизиты НПА, устанавливающего Порядок установления платы за установление сервитута).*

3.2. Размер платы за установление сервитута на Земельный участок составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Расчет платы за установление сервитута является неотъемлемой часть настоящего Соглашения.

3.3. Плата за установление сервитута на Земельный участок вносится Стороной 2 путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *.*

4. Ответственность Сторон

4.1. Ответственность Сторон за невыполнение (ненадлежащее выполнение) условий настоящего Соглашения устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, если эти обстоятельства непосредственно и негативно повлияли на исполнение настоящего договора. Указанные обстоятельства должны быть подтверждены документально уполномоченным органом о наступлении обстоятельств непреодолимой силы, заинтересованная сторона незамедлительно обязана уведомить письмом.

4.3. Изменение и расторжение настоящего Соглашения возможно по соглашению сторон или решению суда, по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Споры и разногласия, возникающие из настоящего Соглашения или в связи с ним, будут решаться сторонами, по возможности, путем переговоров.

4.5. В случаях, когда достижение взаимоприемлемых решений оказывается невозможным, спорные вопросы между Сторонами передаются на рассмотрение в судебные органы по месту нахождения Земельного участка.

5. Иные положения

5.1. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны только тогда, когда они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

5.2. Во всем, что не урегулировано настоящим Соглашением, Стороны будут руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.

5.3. Настоящее Соглашение составлено в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

5.4. Неотъемлемыми частями настоящего Соглашения являются:

1) Схема границ сервитута на кадастровом плане территории (на часть земельного участка);

2) Расчет размера платы за установление сервитута.

6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Сторона 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сторона 2: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Расчет размера платы за установление сервитута**

Расчет размера платы за установление сервитута произведен в порядке:

1) в порядке, установленном органом государственной власти субъекта Российской

Федерации, в отношении земельных участков, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

2) в порядке, установленном органом местного самоуправления, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

Расчет размера платы за установление сервитута произведен на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(реквизиты НПА, устанавливающего Порядок установления платы за установление сервитута*)

Приложение № 5 к

Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»**

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута) |
| **Сведения о заявителе** |
| Заявитель обратился лично? | □ Заявитель обратился лично□ Обратился представитель заявителя |
| **Данные заявителя Юридического лица** |
| Полное наименование организации |
| Сокращенное наименование организации |
| Организационно-правовая форма организации |
| ОГРН |
| ИНН |
| Электронная почта |
| Почтовый адрес |
| Фактический адрес |
| Фамилия Имя Отчество руководителя ЮЛ |
| Наименование документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ |
| Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ |
| Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ |
| Дата выдачи документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ |
| Телефон руководителя ЮЛ |
| **Данные заявителя Физического лица** |
| Фамилия Имя Отчество |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |
| Серия |
| Номер |
| Дата выдачи |
| Телефон |
| Электронная почта |
| **Данные заявителя Индивидуального предпринимателя** |
| Фамилия Имя Отчество |
| ОГРНИП |
| ИНН |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |
| Серия |
| Номер |
| Дата выдачи |
| Телефон |
| Электронная почта |
| **Сведения о представителе** |
| Кто представляет интересы заявителя? | □ Физическое лицо□ Индивидуальный предприниматель□ Юридическое лицо |
| Обратился руководитель юридического лица? | □ Обратился руководитель□ Обратилось иное уполномоченное лицо |
| **Представитель Юридическое лицо** |
| Полное наименование |
| ОГРН |
| ИНН |
| Телефон |
| Электронная почта |
| Фамилия Имя Отчество |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |
| Серия |
| Номер |
| Дата выдачи |
| **Представитель Физическое лицо** |
| Фамилия Имя Отчество |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |
| Серия |
| Номер |
| Дата выдачи |
| Телефон |
| Электронная почта |
| **Представитель Индивидуальный предприниматель** |
| Фамилия Имя Отчество |
| ОГРНИП |
| ИНН |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |
| Серия |
| Номер |
| Дата выдачи |
| Телефон |
| Электронная почта |
| **Вариант предоставления услуги** |
| Выберите цель публичного сервитута | □ Размещение линейных объектов и иных сооружений□ Проведение изыскательских работ□ Недропользование□ Проход (проезд) через соседний участок, строительство,реконструкция, эксплуатация линейных объектов□ Иные цели |
| Сервитут устанавливается | □ На земельный участок□ На часть земельного участка |
| *Для установления сервитута на ЗУ* |
| Предоставить сведения о ЗУ: кадастровый (*условный*) номер; адрес или описание местоположения ЗУ |
| *Для установления сервитута на часть ЗУ* |
| Часть земельного участка поставлена накадастровый учет? | □ Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет□ Часть земельного участка не поставлена на кадастровый учет |
| Предоставить сведения о части ЗУ: кадастровый номер ЗУ; адрес или описание местоположения ЗУ, площадь (*в случае, если часть ЗУ поставлена на кадастровый учет*) |
| Предоставить сведения о части ЗУ: кадастровый номер ЗУ; адрес или описание местоположения ЗУ, площадь (*в случае, если часть ЗУ не поставлена на кадастровый учет*) |
| Схема границ сервитута на кадастровом планетерритории | Приложить документ |
| Срок установления сервитута |
| Подпись: | Дата: |
|  | " " г. |
| (подпись) (инициалы, фамилия) |  |

Приложение № 6 к Административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

**«Установление публичного сервитута»**

|  |
| --- |
| **Заявление об установлении публичного сервитута** |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)* |
| Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута(далее – заявитель): |
| Полное наименование |  |
| Сокращенное наименование |  |
| Организационно-правовая форма |  |
| Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенныйпункт, улица, дом) |  |
| Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенныйпункт, улица, дом) |  |
| Адрес электронной почты |  |
| ОГРН |  |
| ИНН |  |
| Сведения о представителе заявителя: |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество (при наличии) |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Телефон |  |
| Наименование и реквизиты документа,Подтверждающего полномочия представителя заявителя |  |
| Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов) в целях (указываются цели, предусмотренные статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьей 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Испрашиваемый срок публичного сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование земельногоучастка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствиис их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Обоснование необходимости установления публичного сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном пунктом 2 настоящей Формы) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для муниципальных нужд) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Кадастровые номера земельных участков(при их наличии), в отношении которыхиспрашивается публичный сервитут играницы которых внесены в Единыйгосударственный реестр недвижимости |  |
|  |
|  |
| Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения) |
| Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства: |
| в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(да/нет) |
| в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(да/нет) |
| Документы, прилагаемые к ходатайству: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожениеперсональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме |
| Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представленияходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации |
| Подпись: | Дата: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) |  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г |

 ****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.03.2023 № 182-п

г. Орлов

**О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 06.09.2022 № 425-п**

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", администрация Орловского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории муниципального образования Орловский муниципальный район» (далее – административный регламент), утвержденный постановлением администрации Орловского района от 06.09.2022 № 425-п (далее – постановление):

1.1. В абзаце первом подпункта 2.14 пункта 2 административного регламента слова «не более пяти рабочих дней» заменить словами «не более четырех рабочих дней»

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

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации

Орловского района А.В.Аботуров

 ****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.03.2023 № 183-п

г. Орлов

**О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 24.06.2022 № 294-п**

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", администрация Орловского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» на территории муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области» (далее – административный регламент), утвержденный постановлением администрации Орловского района от 24.06.2022 № 294-п (далее – Постановление):

1.1. В абзаце втором подпункта 2.13 пункта 2 административного регламента слова «не более пяти рабочих дней» заменить словами «не более четырех рабочих дней».

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

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации

Орловского района А.В.Аботуров

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 22.03.2023 № 184 - п

г. Орлов

**О внесении изменений в постановление администрации**

**Орловского района Кировской области от 19.07.2018 № 480-п**

В целях осуществления контроля за финансово - хозяйственной деятельностью муниципальных унитарных предприятий, эффективностью использования переданного им муниципального имущества, руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Орловского района Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Орловского района от 19.07.2018 № 480-п «О балансовой комиссии по рассмотрению планов и итогов мониторинга финансово-хозяйственной деятельности, бухгалтерской отчетности муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области», утвердив состав Комиссии по рассмотрению планов и итогов мониторинга финансово-хозяйственной деятельности, бухгалтерской отчетности муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области в новой редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Орловского района, начальника управления по вопросам жизнеобеспечения, архитектуры и градостроительства администрации Орловского района Хохлова Р.В.

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

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации

Орловского района А.В.Аботуров

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Орловского района Кировской области

от 22.03.2023 № 184 - п

**СОСТАВ**

**балансовой комиссии по рассмотрению планов и итогов мониторинга финансово-хозяйственной деятельности, бухгалтерской отчетности муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области**

|  |  |
| --- | --- |
| АБОТУРОВАндрей Валентинович | - глава администрации Орловского района, председатель комиссии   |
| ХОХЛОВРоман Викторович | - первый заместитель главы администрации Орловского района, начальник управления по вопросам жизнеобеспечения, архитектуры и градостроительства, заместитель председателя комиссии  |
| НАЗАРОВАТатьяна Геннадьевна  | - ведущий специалист по вопросам жизнеобеспечения управления по вопросам жизнеобеспечения, архитектуры и градостроительства администрации Орловского района, секретарь комиссии  |
| **Члены комиссии:** |  |
| БЕЛЯВИНАОльга Сергеевна | - заведующая юридическим отделом администрации Орловского района  |
| ГРЕБЕНЕВАлександр Михайлович | - заместитель начальника управления по вопросам жизнеобеспечения, архитектуры и градостроительства администрации Орловского района |
| ДАВЫДОВАДария Юрьевна | - главный специалист по муниципальному имуществу отдела по имуществу и земельным ресурсам администрации Орловского района |
| КОЛБИНАИрина Ивановна | - председатель Контрольно-счетной комиссии Орловского района (по согласованию) |
| МАКАРОВА Анна Юрьевна | - заместитель главы администрации Орловского района, начальник финансового управления администрации Орловского района  |
|  |  |
| ТОЛСТОБРОВАЕлена Вячеславовна | - заведующая отделом по имуществу и земельным ресурсам администрации Орловского района |



**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Орлов

23.03.2023 № 185- п

**Об отмене постановления администрации**

**Орловского района**

 Администрация Орловского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить постановление администрации Орловского района от 30.12.2022 № 763-п «О признании утратившими силу постановлений администрации Орловского района»

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

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации

Орловского района А.В.Аботуров

ИНФОРМАЦИОННЫЙ

БЮЛЛЕТЕНЬ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ОРЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

(ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ)

Отпечатано в администрации Орловского района 25.04.2023,

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

тираж 20 экземпляров