Муниципальное образование

Омутнинское городское поселение

Омутнинского района

Кировской области

**СБОРНИК**

**основных муниципальных правовых**

**актов органов местного самоуправления**

**муниципального образования**

**Омутнинское городское поселение**

**Омутнинского района**

**Кировской области**

**№ 15**

**05 августа 2019 года**

Официальное издание

**СБОРНИК**

основных муниципальных правовых актов

органов местного самоуправления муниципального образования

Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области

**№ 15 05 августа 2019 года Официальное**

**издание**

**СОДЕРЖАНИЕ**

**Раздел 1. Решения Омутнинской городской Думы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Решения** | **№, дата** | **Стр.** |
| 154 | О внесении изменений в Правила землепользования и застройки в Омутнинском городском поселении | 53  31.07.2019 | 3 |
| 155 | О внесении изменений в решение Омутнинской городской Думы от 26.03.2019 № 12 | 54  31.07.2019 | 5 |
| 156 | Об утверждении Положения о налоге на имущество физических лиц | 55  31.07.2019 | 6 |
| 157 | Об утверждении Положения о земельном налоге | 56  31.07.2019 | 8 |
| 158 | О внесении изменений в решение Омутнинской городской Думы от 28.03.2006 № 39 | 57  31.07.2019 | 11 |

**Раздел 2. Постановления администрации Омутнинского городского поселения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Постановления** | **№, дата** | **Стр.** |
| 159 | О внесении изменений в постановление администрации Омутнинского городского поселения от 01.02.2019 № 77 | 624  22.07.2019 | 12 |
| 160 | О внесении изменений в постановление администрации Омутнинского района Кировской области от 07.06.2019 №487 | 625  22.07.2019 | 19 |
| 161 | О внесении изменений в постановление администрации Омутнинского городского поселения от 04.12.2013 № 481 | 636  29.07.2019 | 26 |
| 162 | О внесении изменений в постановление администрации Омутнинского городского поселения от 04.12.2013 № 484 | 637  29.07.2019 | 29 |
| 163 | О внесении изменений в постановление администрации Омутнинского городского поселения от 04.12.2013 № 483 | 638  29.07.2019 | 32 |
| 164 | О внесении изменений в постановление администрации Омутнинского городского поселения от 04.12.2013 № 486 | 639  29.07.2019 | 36 |
| 165 | О внесении изменений в постановление администрации Омутнинского городского поселения от 04.12.2013 № 488 | 641  29.07.2019 | 40 |
| 166 | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования» | 644  31.07.2019 | 41 |
| 167 | О внесении изменений в постановление администрации Омутнинского городского поселения от 11.07.2019 № 598 «Об утверждении состава общественной комиссии по оценке предложений, поступивших в ходе общественного обсуждения проекта муниципальной программы «Формирование современной городской среды» на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области на 2018 – 2022 годы в рамках реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» и контроля за реализацией муниципальной программы» | 645  31.07.2019 | 66 |
| 168 | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения на территории муниципального образования» | 647  31.07.2019 | 69 |
| 169 | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования» | 651  01.08.2019 | 90 |
| 170 | О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельного участка с кадастровым номером 43:22:310175:104 | 654  01.08.2019 | 109 |
| 171 | О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельного участка с кадастровым номером 43:22:310104:109 | 655  01.08.2019 | 110 |
| 172 | О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельного участка с кадастровым номером 43:22:310104:19 | 656  01.08.2019 | 111 |
| 173 | О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельного участка с кадастровым номером 43:22:310158:79 | 657  01.08.2019 | 112 |
| 174 | О предоставлении разрешения на отклонение от предельного отступа от красной линии разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельного участка с кадастровым номером 43:22:310128:471 | 658  01.08.2019 | 113 |
| 175 | Об организации и проведении публичных слушаний о внесении изменений в Правила землепользования и застройки в муниципальном образовании Омутнинское городское поселение | 659  01.08.2019 | 114 |

**Раздел 3. Постановления администрации Омутнинского городского поселения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Постановления** | **№, дата** | **Стр.** |
| 176 | О разработке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки в муниципальном образовании Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области | 317  01.08.2019 | 116 |

**ОМУТНИНСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА**

**ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

31.07.2019 № 53

г. Омутнинск

**О внесении изменений в Правила землепользования и**

**застройки в Омутнинском городском поселении**

Рассмотрев заявление акционерного общества «Омутнинский металлургический завод», руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки в муниципальном образовании Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области, утверждёнными решением Омутнинской городской Думы от 26.03.2019 № 12, статьёй 22 Устава Омутнинского городского поселения, Омутнинская городская Дума **РЕШИЛА**:

1. Внести изменения в Правила землепользования и застройки в муниципальном образовании Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области, утверждённые решением Омутнинской городской Думы от 26.03.2019 № 12, по заявлению АО «Омутнинский металлургический завод».

2. Изменить границы территориальной зоны Ж-3 (зона многоквартирных жилых домов высотой 4-6 этажей) путем исключения земельного участка, расположенного по адресу: г. Омутнинск ул. Коковихина, 39-А, кадастровый квартал 43:22:310110, и включения его в границы территориальной зоны ОД-1 (зона объектов делового, общественного и коммерческого назначения). Выкопировка из земель города Омутнинска прилагается.

3. Настоящее решение опубликовать в Сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области и разместить на официальном Интернет-сайте администрации Омутнинского городского поселения.

4. Решение вступает в силу со дня его опубликования.

Глава муниципального образования

Омутнинское городское поселение

Омутнинского района Кировской области И.В. Шаталов

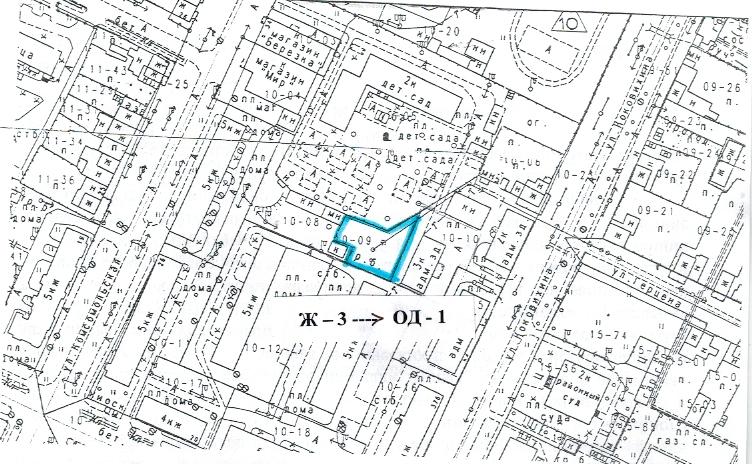
Приложение

к решению Омутнинской

городской Думы

от 31.07.2019 № 53

**Выкопировка из земель города Омутнинска**

****

**ОМУТНИНСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА**

**ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

31.07.2019 № 54

г. Омутнинск

**О внесении изменений в решение**

**Омутнинской городской Думы от 26.03.2019 № 12**

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Омутнинского городского поселения, Омутнинская городская Дума **РЕШИЛА**:

1. Внести в решение Омутнинской городской Думы от 26.03.2019 № 12 «Об утверждении Правил землепользования и застройки в муниципальном образовании Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области» изменения и утвердить в следующей редакции:

- в разделе «предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» для вида разрешенного использования земельных участков «Объекты придорожного сервиса (код 4.9.1)» территориальной зоны ИТИ-2 (зона автомобильного и железнодорожного транспорта) пункта 3.4 Правил «Зоны инженерной и транспортной инфраструктуры» части 3 «Градостроительные регламенты» установить:

- вместо слов «- максимальная площадь земельного участка - 0,2 га;»

читать «- **максимальная площадь земельного участка - 0,5 га**;»

2. Опубликовать настоящее решение в Сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области и разместить на официальном Интернет-сайте Омутнинского городского поселения.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

Омутнинское городское поселение

Омутнинского района Кировской области И.В. Шаталов

**ОМУТНИНСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА**

**ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

31.07.2019 № 55

г. Омутнинск

**Об утверждении Положения о налоге на имущество физических лиц**

В соответствии с главой 32 части второй Налогового кодекса Российской Федерации, [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901876063)», Уставом Омутнинского городского поселения, Омутнинская городская Дума **РЕШИЛА**:

1. Утвердить Положение о налоге на имущество физических лиц. Прилагается.

2. Признать утратившими силу решения Омутнинской городской Думы:

- от 13.11.2015 № 67 «Об установлении налога на имущество физических лиц»;

- от *16.02.2016 № 11 «*О внесении изменений в решение Омутнинской городской Думы от 13.11.2015 № 67».

3. Опубликовать настоящее решение в печатном издании «Наша жизнь газета Омутнинского района» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации Омутнского городского поселения.

4. Решение вступает в силу не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования и не ранее 1-го числа очередного налогового периода по налогу на имущество физических лиц.

Глава муниципального образования

Омутнинское городское поселение

Омутнинского района Кировской области И.В. Шаталов

Приложение

Утверждено

решением Омутнинской

городской Думы

от 31.07.2019 № 55

**Положение о налоге на имущество физических лиц**

**1. Общие положения**

1.1. Главой 32 Налогового кодекса РФ и настоящим Положением на территории Омутнинского городского поселения установлен налог на имущество физических лиц и обязателен к уплате на всей территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области (далее – Омутнинское городское поселение).

1.2. Налогоплательщиками налога (далее - налогоплательщики) признаются физические лица, обладающие правом собственности на имущество, признаваемое объектом налогообложения в соответствии со [статьей 401](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_328320/404626c621255e12b76d7d661be99292fc859c72/#dst10324) Налогового кодекса РФ.

**2. Объект налогообложения**

2.1. Объектом налогообложения признается расположенное в пределах Омутнинского городского поселения следующее имущество:

1) жилой дом;

2) квартира, комната;

3) гараж, машино-место;

4) [единый недвижимый комплекс](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_312579/016de95aefbea9431f858432d2b95c5863805754/#dst566);

5) объект незавершенного строительства;

6) иные здание, строение, сооружение, помещение.

2.2. Дома и жилые строения, расположенные на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, относятся к жилым домам.

2.3. Не признается объектом налогообложения имущество, входящее в состав общего имущества многоквартирного дома.

**3.** **Налоговая база**

Установить, что **налоговая база** по налогу в отношении объектов налогообложения определяется исходя из их кадастровой стоимости за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 402 Налогового кодекса РФ.

**4.** **Порядок определения налоговой базы**

Налоговая база определяется в отношении каждого объекта налогообложения как его кадастровая стоимость, внесенная в Единый государственный реестр недвижимости и подлежащая применению с 1 января года, являющегося [налоговым периодом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_328320/d86e2e88d9e61c0b8021d39a76555a9fd811848b/#dst10355).

**5.** **Налоговым периодом** признается календарный год.

**6. Налоговые ставки**

Установить **налоговые** **ставки,** исходя из кадастровой стоимости объекта налогообложения, в следующих размерах:

6.1. **0,3 процента** в отношении:

1) жилых домов, частей жилых домов, квартир, частей квартир, комнат;

2) объектов незавершенного строительства в случае, если проектируемым назначением таких объектов является жилой дом;

3) единых недвижимых комплексов, в состав которых входит хотя бы один жилой дом;

4) гаражей и машино-мест, в том числе расположенных в объектах налогообложения, указанных в [подпункте 2](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_328320/3de6221d2f44e19974752cf8651984a48691ea36/#dst10365) настоящего пункта;

5) хозяйственных строений или сооружений, площадь каждого из которых не превышает 50 квадратных метров и которые расположены на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства или индивидуального жилищного строительства.

6.2. **2 процента** в отношении объектов налогообложения, включенных в перечень, определяемый в соответствии с [пунктом 7 статьи 378.2](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_328320/f6758978b92339b7e996fde13e5104caec7531d2/#dst9219) Налогового кодекса РФ, в отношении объектов налогообложения, предусмотренных [абзацем вторым пункта 10 статьи 378.2](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_328320/f6758978b92339b7e996fde13e5104caec7531d2/#dst13986) Налогового кодекса РФ, а также в отношении объектов налогообложения, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 миллионов рублей;

6.3. **0,5 процента** в отношении прочих объектов налогообложения.

**7.** **Налоговые льготы** установлены и применяются согласно [статье 407 Налогового кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/901765862).

8. **Срок уплаты налога**

В соответствии с пунктом 1 статьи 409 Налогового кодекса Российской Федерации налог подлежит уплате налогоплательщиками в срок не позднее 1 декабря года, следующего за истекшим налоговым периодом.

**ОМУТНИНСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА**

**ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

31.07.2019 № 56

г. Омутнинск

**Об утверждении Положения о земельном налоге**

В соответствии с главой 31 Налогового Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Омутнинского городского поселения Омутнинская городская Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение «О земельном налоге». Прилагается.

2. Признать утратившими силу решения Омутнинской городской Думы:

- от 27.05.2014 № 25 «О земельном налоге»;

- от 26.08.2014 № 40 «О внесении изменений в решение Омутнинской городской Думы от 27.05.2014 № 25»;

- от 13.11.2014 № 56 «О внесении изменений в решение Омутнинской городской Думы от 27.05.2014 № 25»;

- от 18.12.2014 № 60 «О внесении изменений в решение Омутнинской городской Думы от 27.05.2014 № 25»;

- от 13.11.2015 № 66 «О внесении изменений в решение Омутнинской городской Думы от 27.05.2014 № 25»;

- от 16.02.2016 № 10 «О внесении изменений в решение Омутнинской городской Думы от 27.05.2014 № 25»;

- от 28.11.2016 № 63 «О внесении изменений в решение Омутнинской городской Думы от 27.05.2014 № 25»;

- от 26.12.2017 № 84 «О внесении изменений в решение Омутнинской городской Думы от 27.05.2014 № 25»;

- от 30.10.2018 № 45 «О внесении изменений в решение Омутнинской городской Думы от 27.05.2014 № 25».

3. Опубликовать данное решение с приложением в печатном издании «Наша жизнь газета Омутнинского района» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации Омутнского городского поселения.

4. Решение вступает в силу не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования и не ранее 1-го числа очередного налогового периода по земельному налогу.

Глава муниципального образования

Омутнинское городское поселение

Омутнинского района Кировской области И.В. Шаталов

Приложение

Утверждено

решением Омутнинской

городской Думы

от 31.07.2019 № 56

**Положение о земельном налоге**

**1. Общие положения**

Главой 31 Налогового кодекса РФ и настоящим Положением на территории Омутнинского городского поселения устанавливается земельный налог.

Налогоплательщиками налога (далее - налогоплательщики) признаются организации и физические лица, обладающие земельными участками, признаваемыми объектом налогообложения в соответствии со [статьей 389](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_328320/0e8bee3e6576f35d75ce0b3fd1a91241ce187b54/#dst1354) Налогового кодекса РФ, на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования или [праве](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_312579/7e182e4947d73ac02e01baa8e99a147da7ba250e/#dst101383) пожизненного наследуемого владения, если иное не установлено Налоговым кодексом РФ.

Не признаются налогоплательщиками организации и физические лица в отношении земельных участков, находящихся у них на [праве безвозмездного пользования](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_327799/ccff4260e7e0bd6e3797bee96043a4a2c3d49ae6/#dst396), в том числе праве безвозмездного срочного пользования, или переданных им по договору аренды.

**2. Объект налогообложения**

2.1. Объектом налогообложения признаются земельные участки, расположенные в пределах муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области (далее – Омутнинское городское поселение), на территории которого введен налог.

2.2. Не признаются объектом налогообложения:

1) земельные участки, изъятые из оборота в соответствии с [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_327799/fb3b9f6c5786727ec9ea99d18258678dcbe363ef/#dst100225) Российской Федерации;

2) земельные участки, ограниченные в обороте в соответствии с [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_327799/fb3b9f6c5786727ec9ea99d18258678dcbe363ef/#dst100240) Российской Федерации, которые заняты особо ценными объектами культурного наследия народов Российской Федерации, объектами, включенными в Список всемирного наследия, историко-культурными заповедниками, объектами археологического наследия, музеями-заповедниками;

3) земельные участки из состава [земель](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_327799/d859f042781256910abef1f45a82a69417dbdd2f/#dst100865) лесного фонда;

4) земельные участки, ограниченные в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации, занятые находящимися в государственной собственности водными объектами в составе водного фонда;

5) земельные участки, входящие в состав общего имущества многоквартирного дома.

**3. Налоговая база**

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьёй 389 Налогового кодекса РФ.

**4. Порядок определения налоговой базы**

4.1**.** Порядок определения налоговой базыустановлен статьей 391 Налогового кодекса.

4.2. Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость, внесенная в Единый государственный реестр недвижимости и подлежащая применению с 1 января года, являющегося налоговым периодом, с учетом особенностей, предусмотренных статьей 391 Налогового кодекса РФ.

**5.** **Налоговый период. Отчетный период**

5.1. Налоговым периодом признается календарный год.

5.2. Отчетными периодами для налогоплательщиков-организаций признаются первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года.

**6. Налоговые ставки**

6.1. **0,25 процента** в отношении земельных участков:

1) занятых [жилищным фондом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_325683/c7b7d54bb98fd39daf4b04c73897fa605287818d/#dst100149) и [объектами инженерной инфраструктуры](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_294023/ba89042d0e4ff56580304c91f995cf2e25c8892c/#dst100041) жилищно-коммунального комплекса (за исключением доли в праве на земельный участок, приходящейся на объект, не относящийся к жилищному фонду и к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса) или приобретенных (предоставленных) для жилищного строительства;

2) приобретенных (предоставленных) для [личного подсобного хозяйства](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304239/#dst100022), садоводства, огородничества или животноводства, а также дачного хозяйства.

6.2. **0.3 процента** в отношении земельных участков:

1) отнесенных к землям сельскохозяйственного назначения или к землям в составе зон сельскохозяйственного использования в населенных пунктах и используемых для сельскохозяйственного производства;

2) ограниченных в обороте в соответствии с [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_327799/fb3b9f6c5786727ec9ea99d18258678dcbe363ef/#dst100225) Российской Федерации, предоставленных для обеспечения обороны, безопасности и таможенных нужд;

3) предоставленных для строительства, размещения и эксплуатации индивидуальных гаражей, га­ражных кооперативов, хозяйственных построек.

6.3. **1,5 процента** в отношении прочих земельных участков.

**7. Налоговые льготы** установлены и применяются согласно статье 395 Налогового кодекса РФ.

**8. Порядок исчисления налога и авансовых платежей по налогу**

8.1. Сумма налога исчисляется по истечении налогового периода как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы с учетом особенностей, установленных статьей 396 Налогового кодекса РФ.

8.2. Налогоплательщики-организации исчисляют сумму налога (сумму авансовых платежей по налогу) самостоятельно.

8.3. [Сумма налога](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_194823/#dst100003), подлежащая уплате в бюджет налогоплательщиками - физическими лицами, исчисляется налоговыми органами.

**9. Порядок и сроки уплаты налога и авансовых платежей по налогу**

9.1. Налог подлежит уплате налогоплательщиками - физическими лицами в срок не позднее 1 декабря года, следующего за истекшим налоговым периодом.

9.2. Начисленную сумму налога по итогам каждого отчётного периода налогоплательщики-организации уплачивают авансовые платежи не позднее 30 апреля, 31 июля, 31 октября те­кущего года.

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

**ОМУТНИНСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА**

**ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

31.07.2019 № 57

г. Омутнинск

**О внесении изменений в решение Омутнинской городской Думы**

**от 28.03.2006 № 39**

# В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», Уставом Омутнинского городского поселения, Омутнинская городская Дума РЕШИЛА:

1. Внести в решение Омутнинской городской Думы от 28.03.2006 № 39 (с изменениями от 17.06.2008 № 48) «Об утверждении Правил организации и проведения массовых публичных мероприятий на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области» (далее – Правила) следующие изменения:

**1.2. Пункт 2.3 Правил** изложить в новой редакции:

«2.3. Публичное мероприятие не может начинаться ранее 7 часов и заканчиваться позднее 22 часов текущего дня по местному времени, за исключением публичных мероприятий, посвященных памятным датам России, публичных мероприятий культурного содержания.».

**1.2. В пункте 2.4 Правил** слова: «заявка», «в заявке» заменить словами «уведомление», «в уведомлении».

**1.3. В пункте 2.6 Правил** слова: «районный отдел внутренних дел» заменить словами: «межмуниципальный отдел Министерства внутренних дел России «Омутнинский»».

**1.4. В пункте 2.8 Правил** слова: «определяется на договорной основе» заменить словами: «определяется распоряжением администрации Омутнинского городского поселения».

**1.5. В пункте 2.13 Правил** слова: «Омутнинский районный отдел внутренних дел» заменить словами: «межмуниципальный отдел Министерства внутренних дел России «Омутнинский»».

2. Опубликовать данное решение в Сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области и разместить на официальном Интернет-сайте администрации Омутнинского городского поселения.

3. Решение вступает в силу со дня его опубликования.

Глава муниципального образования

Омутнинское городское поселение

Омутнинского района Кировской области И.В. Шаталов

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОМУТНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.07.2019 № 624

г. Омутнинск

**О внесении изменений в постановление администрации Омутнинского**

**городского поселения от 01.02.2019 № 77**

Администрация Омутнинского городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменения в постановление администрации Омутнинского городского поселения от 01.02.2019 №77 "Об утверждении муниципальной программы "Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области на 2019-2021 годы":

1.1. Муниципальную программу "Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области на 2019-2021 годы" читать в новой редакции. Прилагается.

2. Настоящее постановление опубликовать в сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Омутнинского городского поселения и на сайте администрации.

3. Постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

Глава администрации

Омутнинского городского поселения И.В.Шаталов

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением администрации

муниципального образования

Омутнинское городское поселение

Омутнинского района

Кировской области

от 22.07.2019 № 624

**Муниципальная программа**

**"Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном**

**образовании Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области на 2019-2021 годы"**

**Паспорт**

**муниципальной программы "Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области на 2019-2021 годы"**

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель муниципальной программы | Администрация муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области |
| Соисполнители муниципальной программы |  |
| Наименование подпрограммы |  |
| Программно целевые инструменты муниципальной программы | Мероприятия муниципальной программы "Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области на 2019-2021 годы" |
| Цель муниципальной программы | Создание благоприятных условий для развития предпринимательства в Омутнинском городском поселении, способствующих росту производства, продаж продукции и услуг, а так же повышение роли предпринимательства в решении социальных и экономических задач. |
| Задачи муниципальной программы | - развитие механизма финансовой поддержки, направленного на повышение инвестиционной активности субъектов малого и среднего предпринимательства;  - содействие повышению эффективности бизнеса;  - развитие культуры предпринимательства;  - укрепление социального статуса, повышение престижа предпринимательства;   * создание условий для обеспечения жителей городского поселения услугами торговли, общественного питания, бытового обслуживания, а так же социально значимыми услугами. |
| Этапы и сроки реализации муниципальной программы | 2019 - 2021 годы. |
| Объем ассигнований муниципальной программы (тыс.руб.) | Общий объем ассигнований муниципальной программы составляет 6565,00 в т.ч.:  Средства федерального бюджета- 6435,00 тыс.руб.  Средства областного бюджета- 65,00 тыс.руб.  Средства местного бюджета- 65,00 тыс.руб. |
| Целевые показатели эффективности реализации муниципальной программы | * количество субъектов малого и среднего предпринимательства получивших государственную финансовую поддержку, единиц; |
| Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы | - развитие малого и среднего предпринимательства на территории Омутнинского городского поселения;  - повышение престижа предпринимательской деятельности. |

1. **Общая характеристика сферы реализации проблемы, на решение которой направлена муниципальная программа**

Малое и среднее предпринимательство- неотъемлемый элемент современной рыночной системы хозяйствования, без которого экономика и общество в целом не могут нормально существовать и развиваться. Оно обеспечивает укрепление рыночных отношений, основанных на демократии и частной собственности. По своему экономическому положению и условиям жизни частные предприниматели близки к большей части населения и составляют основу среднего класса, являющегося гарантом социальной и политической стабильности общества.

Малое и среднее предпринимательство создает новые рабочие места, наиболее динамично осваивает новые виды продукции и экономические ниши, развивается в отраслях, неконкурентоспособных для крупного бизнеса.

Малое и среднее предпринимательство на территории Омутнинского городского поселения обладает достаточным потенциалом, позволяющим обеспечить его дальнейшее развитие и расширение сферы его деятельности.

Однако существует ряд факторов, сдерживающих процесс развития малого предпринимательства. Это сложности с недостаточность стартового капитала, трудности с материально-техническим оснащением малых предприятий, высокие тарифы на коммунальные услуги и электроэнергию, недостаток объективной информации о динамике и конъюнктуре рынка, на котором малому предприятию приходится функционировать, высокая стоимость кредитов для малых предприятий, недостаток ликвидного обеспечения, административные преграды, часто встречающийся негативизм некоторых слоев населения, слабая общественная активность большинства предпринимателей, их разобщенность, недостаточная развитость общественных объединений предпринимателей и другие факторы.

Решение обозначенных проблем требует использования программно-целевого метода, который позволит переориентировать политику органов власти Омутнинского городского поселения на создание условий для развития малого и среднего предпринимательства путем реализации мероприятий, направленных на развитие инфраструктурных объектов поддержки малого и среднего предпринимательства и востребованных механизмов поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, что позволит целенаправленно и эффективно использовать бюджетные средства.

Муниципальная программа «Поддержка малого и среднего предпринимательства» Омутнинского городского поселения на 2019 - 2021 годы разработана в рамках реализации вопроса местного значения городского поселения, предусмотренного п. 10 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» по созданию условий для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания.

Муниципальная программа «Поддержка малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области на 2019-2021 годы» направлена на то, чтобы помочь представителям бизнес- сообщества поселения нормально развиваться, накапливая свой потенциал, что положительно скажется на формировании устойчивого рыночного сектора экономики и конкурентной среды, налогооблагаемой базы для бюджета поселения, позитивного имиджа предпринимательства. Кроме того, активное развитие малого и среднего предпринимательства, в конечном счете, позволяет обеспечить достижение генеральных целей, закрепленных в Стратегии социально-экономического развития Кировской области на период до 2020 года: повышение качества жизни населения, достижение прорыва в социально-экономическом развитии, создание условий для изменения качества социально-экономического развития на основе использования производственных мощностей, природных ресурсов и пространства Кировской области, создание условий для роста человеческого капитала.

Целесообразность разработки муниципальной программы, реализующей программно-целевой метод решения проблем развития малого и среднего предпринимательства, определяется следующими факторами:

- необходимость определения целей, задач, состава и структуры мероприятий и запланированных результатов;

- необходимость реализации комплекса взаимоувязанных мероприятий по повышению результативности бюджетных, финансовых и материальных вложений.

Программно-целевой метод позволяет проводить планомерную работу по созданию благоприятного предпринимательского климата в Омутнинском городском поселении.

**2. Приоритеты муниципальной политики**

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

В соответствии со Стратегией социально-экономического развития Кировской области на период до 2020 года, принятой постановлением Правительства Кировской области от 12.08.2008 N 142/319 "О принятии Стратегии социально-экономического развития Кировской области на период до 2020 года", стратегической целью развития Кировской области является повышение качества жизни населения до уровня лидеров

Приволжского федерального округа на основе развития приоритетных отраслей экономики и модернизации социальной сферы.

К документам, формирующим правовую основу муниципальной программы, а также определяющим основные механизмые ее реализации, относятся:

Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"; Федеральный закон от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации":

Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Закон Кировской области от 27 12.2007 N 219-30 "О развитии малого и среднего предпринимательства в Кировской области".

Приоритеты государственной политики в области развития малого и среднего предпринимательства выражаются в целях муниципальной программы:

* создание условий для устойчивого развития малого и среднего предпринимательства в Омутнинском городском поселении Омутнинского района Кировской области;
* повышение вклада малого и среднего предпринимательства в решение социальных и экономических задач Омутнинского городского поселения.

Для достижения указанных целей необходимо решить ряд задач по:

* развитию инфраструктуры, обеспечивающей доступность деловых услуг- для субъектов малого и среднего предпринимательства;
* развитию механизмов финансовой поддержки, направленных на повышение инвестиционной активности субъектов малого и среднего предпринимательства;
* формированию положительного имиджа предпринимателя и благоприятного общественного мнения о магом и среднем предпринимательстве;
* внедрению системы доступной информационно-консультационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
* реализации программ обучения руководителей и специалистов субъектов предпринимательства;
* внедрению механизмов, направленных на вовлечение молодежи в предпринимательскую деятельность, развитие у нее интереса и мотивации к созданию собственного бизнеса;
* содействию субъектам малого и среднего предпринимательства в продвижении их продукции на региональный и межрегиональный рынки,
* повышению инвестиционного (предпринимательского) климата в Омутнинском городском поселении

Целевыми показателями эффективности реализации муниципальной программы

является количество субъектов малого и среднего предпринимательства получивших государственную финансовую поддержку (Приложение 1).

**3. Обобщенная характеристика мероприятий муниципальной программы**

Достижение целей муниципальной программы осуществляется путем скоординированного выполнения комплекса взаимоувязанных по срокам, ресурсам, исполнителям и результатам мероприятий.

В рамках программы реализуются следующие мероприятия:

* сотрудничество со средствами массовой информации по вопросам поддержки и развития предпринимательства, формирование положительного имиджа малого и среднего предпринимательства;
* субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности в рамках федерального проекта "Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства".

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

В настоящее время сформирована и утверждена нормативная правовая основа, необходимая для реализации муниципальной программы. В дальнейшем разработка и утверждение дополнительных нормативных правовых актов будет обусловлена:

* изменениями федеральною законодательства;
* изменениями регионального законодательства;
* принятыми управленческими решениями.

**5. Ресурсное обеспечение муниципальной программы**

Финансирование муниципальной программы будет осуществляться за счет средств федерального, областного, муниципального бюджетов и иных внебюджетных источников.

Общий объем финансирования муниципальной программы составил 6565,00 тыс. рублей, в том числе за счет средств федерального бюджета 6435,0 тыс.рублей, за счет средств областного бюджета 65 тыс.рублей, за счет средств Омутнинского городского поселения 65 тыс.рублей (Приложение 2).

Средства из бюджета Омутнинского городского поселения привлекаются в пределах ассигнований, предусмотренных на очередной финансовый год в бюджете муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области. Объемы финансирования программы уточняются ежегодно при формировании бюджета Омутнинского городского поселения.

Объемы финансирования программы приведены с учетом потребностей субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальной поддержке.

**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 федерального законодательства в сфере реализации муниципальной программы | Проведение регулярного мониторинга планируемых изменений в федеральном законодательстве и своевременная корректировка нормативных правовых актов администрации Омутнинского городского поселения |
| Недостаточный объем информации об уровне развития малого и среднего предпринимательства, предоставляемой Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики Кировской области и УФНС по Кировской области | Проведение дополнительных статистических наблюдений;  Привлечение общественных объединений предпринимателей, организации инфраструктуры поддержки предпринимательства для проведения мониторинга уровня развития субъектов предпринимательской деятельности на территории Омутнинского городского поселения;  Сбор информации от субъектов малого и среднего предпринимательства- получателей муниципальной поддержки;  Введение реестра субъектов и объектов торговли и создание на его основе системы мониторинга отрасли |
| Недостаточное финансирование мероприятий муниципальной программы за счет средств областного бюджета | Определение приоритетов для первоочередного финансирования;  Привлечение средств федерального бюджета и внебюджетных источников на поддержку малого и среднего предпринимательства |
| Потеря актуальности мероприятий муниципальной программы | - осуществление регулярных консультаций с субъектами малого и среднего предпринимательства, общественными объединениями предпринимателей и организациями инфраструктуры поддержки малого предпринимательства но вопросам эффективности реализуемых программных мероприятий;  - реализация в случае необходимости новых мероприятий по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства за счет перераспределения средств внутри муниципальной программы;  - изучение опыта муниципальной поддержки малого бизнеса в субъектах Российской Федерации с высоким уровнем развития малого и среднего предпринимательства. |
| Недоверие субъектов  малого и среднего  предпринимательства  к доступности  мероприятий  муниципальной  программы | - осуществление активного сотрудничества со средствами массовой информации в целях информирования субъектов малого и среднего предпринимательства о видах муниципальной поддержки. порядке, условиях и сроках ее предоставления;  - создание прозрачных процедур предоставления муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства за счет привлечения общественных объединений предпринимателей к процессу принятия решений о предоставлении поддержки;  - популяризация мероприятий муниципальной программы за счет привлечения общественных объединений предпринимателей и организации инфраструктуры поддержки малого предпринимательства. |
| Несоответствие (в  сторону уменьшения)  фактически достигнутых  показателей эффективности реализации муниципальной программы  запланированным | - 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. |

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

Эффективность реализации муниципальной программы оценивается ежегодно на основе целевых показателей эффективности реализации муниципальной программы (далее - целевой показатель), представленных в паспорте, исходя из соответствия фактических значений показателей их плановым значениям.

Оценка эффективности каждого целевого показателя определяется по формуле:

Эi=, где:

i- номер показателя;

Эi- эффективность реализации i-го целевого показателя, %;

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

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

Интегральная оценка эффективности реализации муниципальной программы определяется по формуле:



Э - интегральная оценка эффективности реализации муниципальной программы;

n - количество целевых показателей.

Эффективность муниципальной программы оценивается по следующей шкале значений интегральной оценки:

от 80% и выше – муниципальная программа эффективна;

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

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

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

**Приложение 1**

Форма №2

к муниципальной программы

"Поддержка и развитие малого и

среднего предпринимательства

в муниципальном образовании

Омутнинское городское поселение

Омутнинского района Кировской

области"

Сведения о целевых показателях эффективности

реализации муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование   показателей | Единица  измерения | Значение показателя эффективности | | |
| 2019 | 2020 | 2021 |
| 1. | количество субъектов малого и среднего предпринимательства получивших государственную финансовую поддержку | единиц |  |  |  |

**Приложение 2**

Форма №5

к муниципальной программы

"Поддержка и развитие малого и

среднего предпринимательства

в муниципальном образовании

Омутнинское городское поселение

Омутнинского района Кировской области"

**Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения**

**реализации муниципальной программы за счет всех источников финансирования**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п  [<\*>](consultantplus://offline/ref=58CAB31515288794DF7E03DE92DC0DD9CEFD137668CADAD5B09AD56236326BA28381E01910F4CDD826D095v4XBI) | Статус | Наименование  муниципальной  программы,   подпрограммы,   мероприятия | Источники  финансирования | Оценка расходов (тыс. рублей | | | |
|  |  |  |  | 2019 | 2020 | 2021 | итого |
|  | Муниципальная программа | "Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области на 2019-2021 годы" | всего | 6565,000 | - | - | 6565,000 |
| федеральный бюджет | 6435,000 | - | - | 6435,000 |
| областной бюджет | 65,000 | - | - | 65,000 |
| местный бюджет | 65,000 | - | - | 65,000 |
| 1. | Мероприятие | субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности, в рамках федерального проекта "Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства" | всего | 6565,000 | - | - | 6565,000 |
| федеральный бюджет | 6435,000 | - | - | 6435,000 |
| областной бюджет | 65,000 | - | - | 65,000 |
| местный бюджет | 65,000 | - | - | 65,000 |
| 2. | Мероприятие | сотрудничество со средствами массовой информации по вопросам поддержки и развития предпринимательства, формирование положительного имиджа малого и среднего предпринимательства | всего | - | - | - | - |
| федеральный бюджет | - | - | - | - |
| областной бюджет | - | - | - | - |
| местный бюджет | - | - | - |  |

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ОМУТНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.07.2019 № 625

г. Омутнинск

**О внесении изменений в постановление администрации Омутнинского района**

**Кировской области от 07.06.2019 №487**

Администрация Омутнинского городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменения в постановление администрации Омутнинского городского поселения от 07.06.2019 № 487«Об утверждении муниципальной программы "Рекультивация свалки твердых бытовых отходов на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области на 2019-2024":

1.1.Наименование программы "Рекультивация свалки твердых бытовых отходов на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области на 2019-2024" заменить на "Охрана окружающей среды, воспроизводство и использование природных ресурсов Омутнинского городского поселения на 2019- 2024 годы".

1.2. Муниципальную программу "Охрана окружающей среды, воспроизводство и использование природных ресурсов Омутнинского городского поселения на 2019- 2024 годы" читать в новой редакции. Прилагается.

2. Настоящее постановление опубликовать в сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Омутнинского городского поселения Омутнинского и на сайте администрации.

3. Постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

Глава администрации

Омутнинского городского поселения И.В. Шаталов

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Омутнинского городского

поселения

от 22.07.2019 № 625

### Муниципальная программа

**«Охрана окружающей среды, воспроизводство и использование природных**

**ресурсов Омутнинского городского поселения на 2019-2024 годы»**

ПАСПОРТ

муниципальной программы "Охрана окружающей среды, воспроизводство и использование природных ресурсов Омутнинского городского поселения на 2019-2024 годы"

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель муниципальной программы | Администрация Омутнинского городского поселения |
| Соисполнитель муниципальной программы | Отдел жизнеобеспечения администрации Омутнинского городского поселения Омутнинского района Кировской области |
| Наименование подпрограмм | - |
| Программно-целевые инструменты муниципальной программы | Мероприятия муниципальной программы "Охрана окружающей среды, воспроизводство и использование природных ресурсов Омутнинского городского поселения" 2019-2024 годы |
| Цель программы | Повышение уровня экологической безопасности граждан и сохранение природных систем, развитие и рациональное использование природных ресурсов |
| Задачи программы | Проведение единой муниципальной политики в сфере охраны окружающей среды и природопользования, обеспечение экологической безопасности;  Проведение комплекса природоохранных мероприятий по предотвращению негативного воздействия на водные объекты;  Уменьшение негативного воздействия отходов на окружающую среду и ликвидация свалок бытовых отходов, не отвечающих требованиям природоохранного законодательства расположенных на территории Омутнинского городского поселения; |
| Целевые показатели эффективности реализации муниципальной программы | Количество проведенных мероприятий по повышению уровня экологической культуры населения;  Площадь свалок твердых бытовых отходов, на которой проведена рекультивация земель;  Сумма средств израсходованных на проведение мероприятий по охране окружающей среды. |
| Этапы и сроки реализации муниципальной программы | срок реализации программы: 2019 – 2024 годы. |
| Объемы ассигнований муниципальной программы | Общий  объем  ассигнований  на  реализацию муниципальной программы – 3600,000 тыс. рублей.  Источники финансирования:  Федеральный бюджет- 0,000 тыс. рублей;  областной бюджет – 3600,000 тыс. рублей;  бюджет городского поселения – 0,000 тыс. рублей; |
| Ожидаемые конечные результаты  реализации муниципальной программы | Обеспечение нормативного санитарно-экологического состояния территории Омутнинского городского поселения;  Рекультивация свалки с перспективой возврата земель в хозяйственный оборот;  Снижение риска экологических и экономических потерь, в результате профилактики чрезвычайных ситуаций. |

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

Предметом особого внимания государства является регулирование отношений в области охраны окружающей среды, использования и охраны природных ресурсов, которые представляют собой не только основу для развития экономики и социальной сферы, но и гарантию нормальной жизнедеятельности для нынешних и будущих поколений.

Одним из главных направлений развития Омутнинского городского поселения является повышение уровня и качества жизни населения. Высокое качество жизни и здоровья населения, а так же устойчивое экономическое развитие поселения могут быть обеспечены только при условии сохранения природных систем и поддержания соответствующего качества окружающей среды. Для этого необходимо формировать единую политику в области экологии, направленную на охрану окружающей среды и рациональное использование природных ресурсов.

При этом уровень экологического сознания населения остается на низком уровне, что зачастую является причиной осуществления деятельности, негативно влияющей на состояние окружающей среды. Для решения этой проблемы необходимо повышение уровня экологической культуры населения путем информирования о состоянии окружающей среды и привлечению к участию в мероприятиях, направленных на охрану окружающей среды.

В области охраны атмосферного воздуха так же существует ряд проблем:

- отсутствие мониторинга состояния атмосферного воздуха, в том числе влияние автотранспорта;

- отсутствие постоянного контроля за выбросами загрязняющих веществ предприятиями.

Состояние водных объектов в Омутнинском городском поселении так же является актуальной проблемой. В настоящее время состояние Омутнинского пруда характеризуется активным заилением и распространением водорослями. Для решения этой проблемы необходимо проведение восстановительных мероприятий.

В Омутнинском городском поселении на расположена свалка твердых бытовых отходов, общей площадью 35000 кв.м. Постановлением администрации муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области № 341 от 18.04.2019г. свалка твердых бытовых отходов была закрыта, прием отходов прекращен. Источниками образования твердых бытовых отходов на территории района являются организации и предприятия, население поселения и объекты инфраструктуры.

Свалка твердых бытовых отходов является одной из важнейших составляющих системы санитарной очистки поселения, от ее безопасного функционирования зависит экологическое благополучие населения. Решение вопроса рекультивации земель свалки твердых бытовых отходов с одновременным приведением ее в соответствие с требованиями действующих норм и правил в течение ближайших лет является необходимым. Несоблюдение нормативных требований к обустройству, эксплуатации и рекультивации свалки может привести к регулярному возгоранию отходов, загрязнению поверхностных и грунтовых вод, что ухудшит экологическую ситуацию прилегающих к свалки территорий.

Необходимость формирования данной программы вызвана высокими рисками ухудшения экологической, санитарной ситуаций на территории Омутнинского городского поселения. В соответствии с изложенным программа представляется высоко актуальной.

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

Основными приоритетами муниципальной политики в сфере реализации муниципальной программы являются:

* Обеспечение охраны окружающей среды и экологической безопасности на территории Омутнинского городского поселения;
* Защита прав человека на благоприятную для его жизни здоровья окружающей среды;
* Снижение риска экологических и экономических потерь;
* Рекультивация свалки с перспективой возврата земель в хозяйственный оборот.

Исходя из приоритетов, целью муниципальной программы является повышение уровня экологической безопасности граждан и сохранение природных систем, развитие и рациональное использование природных ресурсов Для достижения указанной цели необходимо решение следующих задач:

* Проведение единой муниципальной политики в сфере охраны окружающей среды и природопользования, обеспечение экологической безопасности;
* Проведение комплекса природоохранных мероприятий по предотвращению негативного воздействия на водные объекты;
* Уменьшение негативного воздействия отходов на окружающую среду и ликвидация свалок бытовых отходов, не отвечающих требованиям природоохранного законодательства расположенных на территории Омутнинского городского поселения;

Реализация муниципальной программы не предусматривает разделение на этапы и предусматривает реализацию в 2019- 2024 гг.

**3. Обобщенная характеристика мероприятий**

**муниципальной программы**

Реализация муниципальной программы будет осуществляется посредством выполнения следующих мероприятий:

* проведение мероприятий по экологическому воспитанию, проведение экологических субботников с привлечением жителей;
* размещение на официальном сайте администрации Омутнинского городского поселения информации о реализации программных мероприятий;
* выявление лиц осуществляющих негативное воздействие на окружающую среду и привлечение их к административной ответственности;
* проведение работ по оценке воздействия на окружающую среду;
* проведение рекультивации свалки твердых бытовых отходов, в т.ч.:

- разработка проекта рекультивации свалки твердых бытовых отходов;

- рекультивации свалки твердых бытовых отходов;

**4. Основные меры правового регулирования в сфере реализации**

**муниципальной программы**

Правовое регулирование в сфере охраны окружающей среды в Омутнинском городском поселении осуществляется:

- законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

- законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области,

- муниципальными правовыми актами.

Приоритет в регулировании деятельности по охране окружающей среды, воспроизводстве и использовании природных ресурсов принадлежит:

* Федеральному закону "Об охране окружающей среды" от 10.01.2002 №7-ФЗ;
* Постановлению правительства Российской Федерации от 15.04.2014 г. №326 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Охрана окружающей среды";
* Федеральному закону от 24 июня 1998 года N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления", который определяет правовые основы обращения с отходами производства и потребления на территории Российской Федерации, Постановлению Правительства РФ от 10. июля 2018 года №800 "О проведении рекультивации и консервации земель";
* Закону Кировской области от 6 июня 2007 года N 131-ЗО "Об отходах производства и потребления на территории Кировской области".

**5. Ресурсное обеспечение Муниципальной программы**

Общий  объем  ассигнований  на  реализацию муниципальной программы – 3600,000 тыс. рублей.

Источники финансирования:

федеральный бюджет- 0,000 тыс. рублей;

областной бюджет – 3600,000 тыс. рублей;

бюджет муниципального образования – 0,000 тыс. рублей;

Объемы финансирования мероприятий Программы подлежат ежегодному уточнению с учетом с учетом складывающейся экономической ситуации по всем направлениям, а также объемом бюджета городского поселения на соответствующий финансовый год, предусматривающих средства на реализацию Программы.

**6. Анализ рисков реализации муниципальной программы**

**и описание мер управления рисками**

К основным рискам реализации муниципальной программы следует отнести потенциальные изменения действующего законодательства в сфере охраны окружающей среды и природопользования (в области нормирования допустимого воздействия на окружающую среду, в области муниципальной экологической экспертизы и пр.).

Снижению рисков реализации муниципальной программы могут способствовать своевременная подготовка управленческих решений, оперативная разработка и реализация нормативных правовых актов Кировской области и Омутнинского городского поселения, направленных на приведение в соответствие с требованиями федерального законодательства нормативных правовых актов в сфере отношений, связанных с охраной окружающей среды и природопользования, а также обеспечивающих защиту интересов окружающей среды и общества в целом.

Данные риски можно минимизировать за счет своевременного контроля за ходом выполнения муниципальной программы и совершенствования механизма текущего управления ее реализацией

Ограниченность возможностей местного бюджета также является риском для реализации муниципальной программы. Минимизация указанного риска возможна при софинансировании программы из федерального и областного бюджетов

**7. Методика оценки эффективности реализации**

**муниципальной программы**

Оценка эффективности реализации муниципальной программы за отчетный период определяется как сумма баллов, набранных по каждому критерию:

3

Эмп = ∑ Кj, где:

j = 1

Эмп – оценка эффективности реализации муниципальной программы (баллов, с двумя знаками после запятой);

Кj – итоговая балльная оценка j-го критерия (баллов, с двумя знаками после запятой).

Эффективность реализации муниципальной программы признается высокой в случае, если значение Эмп ≥ 80.

Эффективность реализации муниципальной программы признается удовлетворительной в случае, если 60 ≤ Эмп < 80.

Эффективность реализации муниципальной программы признается низкой в случае, если Эмп < 60.

По результатам оценки эффективности реализации муниципальной программы финансово-экономическим отделом администрации Омутнинского городского поселения для представления главе администрации Омутнинского городского поселения готовятся следующие предложения по дальнейшей реализации муниципальных программ:

о целесообразности продолжения реализации муниципальной программы для муниципальных программ с высоким уровнем эффективности реализации;

о внесении изменений в муниципальную программу, в том числе об изменении объема бюджетных ассигнований, для муниципальных программ с удовлетворительным уровнем эффективности реализации;

о досрочном прекращении реализации муниципальной программы на-чиная с очередного финансового года для муниципальных программ с низким уровнем эффективности реализации.

Ответственный исполнитель Программы ежеквартально, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, отчет о ходе реализации Программы предоставляет в финансово-экономический отдел администрации муниципального образования.

Ответственный исполнитель Программы ежегодно, в срок до 1 марта года, следующего за отчетным, представляет в финансово-экономический отдел администрации муниципального образования годовой отчет о ходе реализации и оценке эффективности реализации Программы.

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

Приложение № 1

к муниципальной программе

«Охрана окружающей среды,

воспроизводство и использование

природных ресурсов

Омутнинского городского поселения

на 2019-2024 годы " на территории

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

**«Рекультивация свалки твердых бытовых отходов на территории муниципального**

**образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района**

**Кировской области на 2019-2024 годы"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование показателей** | **Единица измерения** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** |
| **1** | Количество проведенных мероприятий по повышению уровня экологической культуры населения; | **ед.** |  |  |  |  |  |  |
| **2** | Площадь свалки твердых бытовых отходов, на которой проведена рекультивация земель | **кв.м.** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **35 000** |
| **3** | Сумма средств израсходованных на проведение мероприятий по охране окружающей среды. | **тыс.руб** |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

Форма № 4

к муниципальной программе

«Охрана окружающей среды,

воспроизводство и использование

природных ресурсов

Омутнинского городского поселения

на 2019-2024 годы " на территории

Расходы на реализацию муниципальной программы

за счет средств бюджета Омутнинского городского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п  [<\*>](consultantplus://offline/ref=78936EECD476EAF1A1A4F932AA46DB50EC9BA3D1822FDE8DEF9E1F2ADD09D871A8A33DF19C1D726545DFC8qER7I) | Статус | Наименование  муниципальной программы,   подпрограммы,   мероприятия | Главный   распорядитель бюджетных средств | Расходы (тыс. рублей) | | | | | | |
|  |  | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | итого |
| 1 | Муниципальная программа | Муниципальная программа «Охрана окружающей среды, совпроизводство и использование природных ресерсов Омутнинского городского поселения на 2019-2024 годы" | всего | - | 3600,000 | - | - | - | - | 3600,000 |
| Федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - |
| Областной бюджет | - | 3600,000 | - | - | - | - | 3600,000 |
| Местный бюджет | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.1. | Мероприятие | проведение мероприятий по экологическому воспитанию, проведение экологических субботников с привлечением жителей | всего | - | - | - | - | - | - | - |
| Федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - |
| Областной бюджет | - | - | - | - | - | - | - |
| Местный бюджет | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.2. | Мероприятие | размещение на официальном сайте администрации Омутнинского городского поселения информации о реализации программных мероприятий | всего | - | - | - | - | - | - | - |
| Федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - |
| Областной бюджет | - | - | - | - | - | - | - |
| Местный бюджет | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.3. | Мероприятие | выявление лиц осуществляющих негативное воздействие на окружающую среду и привлечение их к административной ответственности | всего | - | - | - | - | - | - | - |
| Федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - |
| Областной бюджет | - | - | - | - | - | - | - |
| Местный бюджет | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.4. | Мероприятие | проведение работ по оценке воздействия на окружающую среду | всего | - | - | - | - | - | - | - |
| Федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - |
| Областной бюджет | - | - | - | - | - | - | - |
| Местный бюджет | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.5. | Мероприятие | Проведение рекультивации свалки твердых бытовых отходов, в т.т.: | всего | - | 3600,000 | - | - | - | - | 3600,000 |
| Федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - |
| Областной бюджет | - | 3600,000 | - | - | - | - | 3600,000 |
| Местный бюджет | - | - | - | - | - | - | - |
| разработка проекта рекультивации свалки твердых бытовых отходов | всего | - | 3600,000 | - | - | - | - | 3600,000 |
| Федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - |
| Областной бюджет | - | 3600,000 | - | - | - | - | 3600,000 |
| Местный бюджет | - | - | - | - | - | - | - |
| рекультивации свалки твердых бытовых отходов | всего | - | - | - | - | - | - | - |
| Федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - |
| Областной бюджет | - | - | - | - | - | - | - |
| Местный бюджет | - | - | - | - | - | - | - |

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ОМУТНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.07.2019 № 636

г. Омутнинск

**О внесении изменений в постановление администрации Омутнинского городского поселения от 04.12.2013 № 481**

Администрация Омутнинского городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменения в постановление администрации Омутнинского городского поселения от 04.12.2013 № 481 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение безопасности и жизнедеятельности населения» Омутнинского городского поселения на 2014-2016 годы» (с изменениями от 30.06.2014 №210, от 29.12.2014 №461, от 30.12.2014 №473, от 29.12.2015 №923, от 25.11.2016 №1015, от 17.04.2017 №241, от 20.02.2018 №171, от 25.04.2018 №423, от 15.05.2018 №470, от 07.06.2018 № 592, от 05.06.2019 № 477, от 04.07.2019 №577):

1.1. Внести следующие изменения в муниципальную целевую программу «Обеспечение безопасности и жизнедеятельности населения» на 2014-2021 годы:

1.1.1. в паспорт муниципальной программы:

- общий объем финансирования всего цифру "6977,043" тыс.руб. заменить на цифру "7357,043" тыс.руб.;

- в том числе 2019- цифру "1730,677" тыс.руб. заменить на цифру "2110,677" тыс.руб.

1.1.2. в пункт 5 Ресурсное обеспечение Программы:

- общие затраты местного бюджета на реализацию Программы цифру "6977,043" тыс.руб. заменить на цифру "7357,043" тыс.руб.;

- источник финансирования муниципальной программы: в 2019 году из бюджета муниципального образования цифру "1730,677" тыс.руб. заменить на цифру "2110,677" тыс.руб.;

- источник финансирования муниципальной программы: всего из бюджета муниципального образования цифру "6977,043" тыс.руб. заменить на цифру "7357,043" тыс.руб.

1.1.3. Приложение 2 к Муниципальной программе Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы за счет всех источников финансирования читать в новой редакции согласно приложению 1.

2. Настоящее постановление опубликовать в сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Омутнинского городского поселения и на сайте администрации.

3. Постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

Глава администрации

Омутнинского городского поселения И.В.Шаталов

Приложнение 1

Приложение 2

Форма № 5к муниципальной программе «Обеспечение безопасности и жизнедеятельности населения» на 2014-2021 годы Омутнинского городского поселения

**Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения**

**реализации муниципальной программы**

**за счет всех источников финансирования**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п  [<\*>](consultantplus://offline/ref=58CAB31515288794DF7E03DE92DC0DD9CEFD137668CADAD5B09AD56236326BA28381E01910F4CDD826D095v4XBI) | Статус | Наименование муниципальной программы, подпрограммы, мероприятия | Источники  финансирования | Расходы (тыс. рублей) | | | | | | | | |
|  |  |  |  | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | **итого** |
| 1. | Муниципальная программа | «Обеспечение безопасности и жизнедеятельности населения» на 2014-2021годы Омутнинского городского поселения | всего | 672,351 | 594,977 | 689,678 | 577,527 | 776,833 | 2110,677 | 935,000 | 1000,000 | 7357,043 |
|  | федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| областной бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| местный бюджет | 672,351 | 594,977 | 689,678 | 577,527 | 776,833 | 2110,677 | 935,000 | 1000,00 | 7357,043 |
| 1.1. | Мероприятие | Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории Омутнинского городского поселения | всего | 244,605 | 289,978 | 435,328 | 291,459 | 355,340 | 1746,817 | 445,000 | 495,000 | 4303,527 |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | - | **-** | - | - | **-** |
| областной бюджет | - | - | - | - | - | **-** | - | - | **-** |
| местный бюджет | 244,605 | 289,978 | 435,328 | 291,459 | 355,340 | 1746,817 | 445,000 | 495,00 | 3929,387 |
| 1. 2 | Мероприятие | Ликвидация и предотвращение чрезвычайных ситуаций в Омутнинском городском поселении | всего | 225,372 | 135,964 | 127,979 | 119,888 | 216,105 | 250,000 | 250,000 | 250,000 | 1575,308 |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| областной бюджет | - | - | - | - | - | - | - |  | - |
| местный бюджет | 225,372 | 135,964 | 127,979 | 119,888 | 216,105 | 250,000 | 250,000 | 250,000 | 1575,308 |
| 1.3. | Меропритяие | Восполнение пожарных водоемов | всего | - | - | - | 27,690 | 60,406 | 60,000 | 60,000 | 60,000 | 268,096 |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| областной бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| местный бюджет | - | - | - | 27,690 | 60,406 | 60,000 | 60,000 | 60,000 | 268,096 |
| 1.4. | Мероприятие | Обеспечение безопасности людей на водных объектах | всего | 202,374 | 169,606 | 126,371 | 138,490 | 144,982 | 48,000 | 180,0 | 195,0 | 1204,823 |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| областной бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| местный бюджет | 202,374 | 169,606 | 126,371 | 138,490 | 144,982 | 48,000 | 180,0 | 195,0 | 1204,823 |
| 1.5. | Мероприятие | Участие в профилактике терроризма и экстремизма | всего | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| областной бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| местный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.6 | Мероприятие | Исселедование вода | всего | - | - | - | - | - | 5,86 | - | - | 5,86 |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| областной бюджет | - | - | - | - | - | 5,86 | - | - | 5,86 |
| местный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ОМУТНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.07.2019 № 637

г.Омутнинск

**О внесении изменений в постановление администрации Омутнинского городского**

**поселения от 04.12.2013 № 484**

Администрация Омутнинского городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменения в постановление администрации Омутнинского городского поселения от 04.12.2013 № 484 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие коммунальной инфраструктуры» Омутнинского городского поселения на 2014-2016 годы» (с изменениями от 30.06.2014 № 207, от 29.12.2014 № 464, от 30.12.2014 № 479, от 29.12.2015 № 924, от 25.11.2016 № 1019, от 17.04.2017 № 244, от 20.02.2018 № 173, от 25.04.2018 № 425, от 01.04.2019 № 274, от 10.06.2019 №491):

1.1. Внести следующие изменения в муниципальную целевую программу «Развитие коммунальной инфраструктуры» на 2014-2021 :

1.1.1. в паспорт муниципальной программы:

- общий объем финансирования цифру "49885,697" тыс.руб. заменить на "49489,697"тыс.руб.;

- в т.ч. 2019- цифру "7003,499" тыс.руб. заменить на "6607,499"тыс.руб..

1.1.2 в пункт 4 Ресурсное обеспечение муниципальной программы:

- общий объем финансирования муниципальной программы на 2014- 2021 годы цифру "49885,697" тыс.руб. заменить на "49489,697"тыс.руб.;

- в том числе из бюджета муниципального образования цифру "20851,169" тыс.руб. заменить на "19689,169"тыс.руб.

1.1.3. Приложение 2 к Муниципальной программе Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы за счет всех источников финансирования читать в новой редакции согласно приложению 1.

2. Настоящее постановление опубликовать в сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Омутнинского городского поселения и на сайте администрации.

3. Постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

Глава администрации

Омутнинского городского поселения И.В.Шаталов

Приложнение 1

Приложение 2

Форма № 5к муниципальной программе «Развитие коммунальной инфраструктуры» Омутнинского городского поселения

на 2014-2021 годы

Расходы на реализацию муниципальной программы

за счет средств бюджета Омутнинского городского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п  [<\*>](consultantplus://offline/ref=78936EECD476EAF1A1A4F932AA46DB50EC9BA3D1822FDE8DEF9E1F2ADD09D871A8A33DF19C1D726545DFC8qER7I) | Статус | Наименование муниципальной программы,   подпрограммы, мероприятия | Главный распорядитель бюджетных средств | Расходы (тыс. рублей) | | | | | | | | |
|  |  | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | итого |
| 1 | Муниципальная программа | «Развитие коммунальной инфраструктуры» на 2014-2020 годы Омутнинского городского поселения | всего | 9310,784 | 8190,416 | 1038,019 | 1291,900 | 1259,179 | 6607,499 | 20491,900 | 1300,000 | 49489,697 |
| Федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | 19191,900 | - | 19191,900 |
| Областной бюджет | 7400,559 | 2442,119 | - | - | - | - | - | - | 9842,678 |
| Местный бюджет  (в.т.ч. внебюджетные источника) | 1910,225 | 5748,297 | 1038,019 | 1291,900 | 1259,179 | 6607,499 | 1300,000 | 1300,000 | 20455,119 |
| 1.1. | Мероприятие | Строительство, реконструкция и капитальный ремонт объектов питьевого водоснабжения | всего | 95,000 | 316,707 | 450,488 | 656,554 | 458,498 | 5907,499 | 19791,900 | 600,000 | 28276,646 |
| Федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | 19191,900 | - | 19191,900 |
| Областной бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Местный бюджет | 95,000 | 316,707 | 450,488 | 656,554 | 458,498 | 5907,499 | 600,000 | 600,000 | 9084,746 |
| в т.ч. Строительство сетей наружного водоснабжения по улице Степана Халтурина и улицы Горького, мкр Малаговский г.Омутнинск | всего | - | - | - | - | - | 3247,499 | - | - | 3247,499 |
| Федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Областной бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Местный бюджет | - | - | - | - | - | 3247,499 | - | - | 3247,499 |
| 1.2. | Мероприятие | Компенсация за услуги бани | всего | 547,843 | 597,480 | 587,531 | 635,346 | 715,963 | 700,000 | 700,000 | 700,000 | 5184,163 |
| Федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Областной бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Местный бюджет | 547,843 | 597,480 | 587,531 | 635,346 | 715,963 | 700,000 | 700,000 | 700,000 | 5184,163 |
| 1.3. | Мероприятие | Строительство, реконструкция и капитальный ремонт КНС | всего | 8572,941 | 7276,229 | - | - | 84,718 | - | - | - | 15933,888 |
| Федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Областной бюджет | 7400,559 | 2442,119 | - | - | 84,718 | - | - | - | 9927,396 |
| Местный бюджет | 1172,382 | 4834,110 | - | - | - | - | - | - | 6006,492 |
| 1.4. | Мероприятие | Строительство, реконструкция и капитальный ремонт теплосетей | всего | 95,000 | - | - | - | - | - | - | - | 95,000 |
| Федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Областной бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Местный бюджет | 95,000 | - | - | - | - | - | - | - | 95,000 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОМУТНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.07.2019 № 638

**г. Омутнинск**

**О внесении изменений в постановление администрации Омутнинского городского поселения от 04.12.2013 № 483**

Администрация Омутнинского городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменения в постановление администрации Омутнинского городского поселения от 04.12.2013 № 483 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие муниципального управления» Омутнинского городского поселения на 2014-2016 годы» (с изменениями от 30.06.2014 № 206, от 29.12.2014 № 463, от 30.12.2014 № 474, от 29.12.2015 № 922, от 25.11.2016 № 1022 от 17.04.2017 № 243, от 16.06.2017 № 474, от 29.08.2017 № 716, от 20.02.2018 № 172 от 25.04.2018 № 424, от 15.05.2018 № 471, от 07.06.2018 № 591, от 01.04.2019 № 271, от 05.06.2019 №482, от 17.06.2019 №509/1, от 04.07.2019 №578):

1.1. Внести следующие изменения в муниципальную целевую программу «Развитие муниципального управления» на 2014-2021 годы:

1.1.1. в паспорт муниципальной программы:

- общий объем финансирования цифру "133294,713" тыс.рублей заменить на цифру "133430,883" тыс.рублей;

- в том числе 2019- цифру "18426,221" тыс.рублей заменить на цифру "18562,391" тыс.рублей.

1.1.2. в пункт 5 Ресурсное обеспечение муниципальной программы:

- общий объем финансирования муниципальной программы всего цифру "133294,713" тыс.рублей заменить на цифру "133430,883" тыс.рублей;

- источник финансирования муниципальной программы: в 2019 году из бюджета муниципального образования цифру "18426,221" заменить на цифру "18562,391" тыс.рублей;

- источник финансирования муниципальной программы: всего из бюджета муниципального образования цифру "133294,713" тыс.рублей заменить на цифру "133430,883" тыс.рублей.

1.1.3. Приложение 2 к муниципальной программе "Расходы на реализацию муниципальной программы за счет средств Омутнинского городского поселения" читать в новой редакции согласно Приложению 1.

2. Настоящее постановление опубликовать в сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Омутнинского городского поселения и на сайте администрации.

3. Постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

Глава администрации

Омутнинского городского поселения И.В.Шаталов

**Приложение 1**

Приложение 2

Форма № 4к муниципальной программе «Развитие муниципального управления» на 2014-2021 годы Омутнинского городского поселения

**Расходы на реализацию муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п  [<\*>](consultantplus://offline/ref=78936EECD476EAF1A1A4F932AA46DB50EC9BA3D1822FDE8DEF9E1F2ADD09D871A8A33DF19C1D726545DFC8qER7I) | Статус | Наименование муниципальной программы, подпрограммы, мероприятия | Главный распорядитель бюджетных средств | Расходы (тыс. рублей) | | | | | | | | | | |
|  |  | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | | **итого** | |
| 1 | Муниципальная программа | «Развитие муниципального управления» на 2014-2020 годы Омутнинского городского поселения | всего | 16473,125 | 15039,754 | 14496,046 | 17925,181 | 17806,886 | 18562,391 | 16564,150 | 16563,350 | | 133430,883 | |
|  | Организационный отдел администрации Омутнинского городского поселения | 16473,125 | 15039,754 | 14496,046 | 17925,181 | 17806,886 | 18562,391 | 16564,150 | 16563,35 | | 133430,883 | |
| соисполнитель |  | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Мероприятие | Исполнение полномочий по решению вопросов местного значения | Организационный отдел администрации Омутнинского городского поселения | 11647,055 | 11057,654 | 10466,146 | 10163,026 | 12271,236 | 14388,580 | 12681,250 | 12680,450 | | 95355,397 | |
| соисполнитель |  | | | | | | | | | | |
| 1.2. | Мероприятие | работа административной комиссии | Организационный отдел администрации Омутнинского городского поселения | 7,500 | 5,100 | 7,500 | 3,600 | 4,000 | 4,100 | 4,100 | 4,100 | | 40,000 | |
| соисполнитель |  | | | | | | | | | | |
| 1.3. | Мероприятие | комиссия УИК | Организационный отдел администрации Омутнинского городского поселения | - | - | - | 625,155 | - | - | - | - | | 625,155 | |
| соисполнитель |  | | | | | | | | | | |
| 1.4. | Мероприятие | Организация библиотечного обслуживания населения | Организационный отдел администрации Омутнинского городского поселения | 152,000 | 152,000 | 155,000 | 155,000 | 155,000 | 155,000 | 155,000 | 155,000 | | 1234,000 | |
| Соисполнитель: Управление культуры Омутнинского района | | | | | | | | | | | |
| 1.5. | Мероприятие | Обеспечение населения услугами организаций культуры | Организационный отдел администрации Омутнинского городского поселения | 3840,000 | 3062,000 | 3045,000 | 6121,000 | 4474,600 | 3115,000 | 2965,000 | 2965,000 | | 29587,600 | |
| Соисполнитель: Управление культуры Омутнинского района | | | | | | | | | | | |
| 1.6. | Мероприятие | развитие физической культуры и массового спорта | Организационный отдел администрации Омутнинского городского поселения | 540,000 | 465,000 | 470,000 | 538,000 | 534,850 | 470,000 | 470,000 | 470,000 | | 3957,850 | |
| Соисполнитель: Управление по физической культуре, спорту, туризму и работе с молодежью | | | | | | | | | | | |
| 1.7. | Мероприятие | утверждение правил замлепользования и застройки, муниципальные услуги | Организационный отдел администрации Омутнинского городского поселения | 65,000 | 68,900 | 188,100 | 94,400 | 188,300 | 141,172 | 98,300 | 98,300 | | 942,472 | |
| Соисполнитель: Администрация Омутнинского района | | | | | | | | | | | |
| 1.8. | Мероприятие | развитие малого и среднего предпринимательства | Организационный отдел администрации Омутнинского городского поселения | 69,000 | 74,100 | 54,300 | 57,600 | 60,500 | 73,539 | 60,500 | 60,500 | | 510,039 | |
| Соисполнитель: Администрация Омутнинского района | | | | | | | | | | | |
| 1.9. | Мероприятие | деятельность народных дружин | Организационный отдел администрации Омутнинского городского поселения | - | 5,000 | 40,000 | 40,000 | 30,000 | 30,000 | 30,000 | 30,000 | | 205,000 | |
| Соисполнитель: Администрация Омутнинского района | | | | | | | | | | | |
| 1.10. | Мероприятие | Организация перевозок автомобильным транспортом, в т.ч. (5 рублей на 5 маршрутов - Выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования по регулируемым тарифам по муниципальным маршрутам на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области 2017 год) | Организационный отдел администрации Омутнинского городского поселения | - | - | - | 7,400 | 8,400 | 8,000 | - | - | | 23,800 | |
| соисполнитель |  | | | | | | | | | | |
| 1.11. | Мероприятие | научно-исследовательские работы | Организационный отдел администрации Омутнинского городского поселения | - | - | - | - | - | - | - | - | | - | |
| соисполнитель |  | | | | | | | | | | |
| 1.12. | Мероприятие | Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью | Организационный отдел администрации Омутнинского городского поселения | 152,570 | 150,000 | 70,000 | 120,000 | 80,000 | 171,000 | 100,000 | 100,00 | | | 943,570 |
| Соиспонитель: Управление по физической культуре, спорту, туризму и работе с молодежью | | | | | | | | | | | |
| 1.13 | Мероприятие | Противодействие коррупции в Омутнинском городском поселении | Организационный отдел администрации Омутнинского городского поселения | - | - | - | - | - | 6,000 | - | | - | 6,000 | | |
| соисполнитель |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОМУТНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.07.2019 № 639

г. Омутнинск

**О внесении изменений в постановление администрации Омутнинского городского поселения от 04.12.2013 № 486**

Администрация Омутнинского городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменения в постановление администрации Омутнинского городского поселения от 04.12.2013 № 486 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие благоустройства» Омутнинского городского поселения на 2014-2016 годы» (с изменениями от 30.06.2014 № 211, от 29.12.2014 № 466, от 30.12.2014 № 476, от 29.12.2015 № 928, от 25.11.216 № 1017, от 17.04.2017 № 246, от 16.06.2017 № 471, от 29.08.2017 № 715, от 20.02.2018 № 175, от 25.04.18 № 426, от 15.05.2018 № 467, от 07.06.2018 № 593, от 07.06.2018 № 593, от 01.04.2019 № 270, от 05.06.2019 №478, от 04.07.2019 №579):

1.1. Муниципальную целевую программу «Развитие благоустройства» на 2014-2021 годы читать в новой редакции:

1.1.1. в паспорте муниципальной программы:

- общий объем финансирования всего цифру "109276,286" тыс.руб. заменить на цифру "108935,586" тыс.руб.;

- в том числе 2019- цифру "16647,987" тыс.руб. заменить на цифру "16307,287" тыс.руб.

1.1.2. в пункт 4 Ресурсное обеспечение муниципальной программы:

- Общий объем финансирования муниципальной программы в 2014-2021 годах цифру "109276,286" тыс.руб. заменить на цифру "108935,586" тыс.руб.;

- в том числе средства муниципального образования- цифру "107476,530" тыс.руб. заменить на цифру "107135,830" тыс.руб.

- источник финансирования муниципальной программы: в 2019 году из бюджета муниципального образования цифру "16647,987" тыс.руб. заменить на цифру "16307,287" тыс.руб.;

- источник финансирования муниципальной программы: всего из бюджета муниципального образования цифру "16647,987" тыс.руб. заменить на цифру "16307,287" тыс.руб.

1.1.3. Приложение 2 к Муниципальной программе Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы за счет всех источников финансирования читать в новой редакции согласно приложению 1.

2. Настоящее постановление опубликовать в сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Омутнинского городского поселения и на сайте администрации.

3. Постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

Глава администрации

Омутнинского городского поселения И.В.Шаталов

**Приложение 1**

Приложение 2

Форма № 5 к муниципальной программе «Развитие благоустройства» на 2014-2021 годы Омутнинского городского поселения»

Расходы на реализацию муниципальной программы

за счет средств бюджета Омутнинского городского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п  [<\*>](consultantplus://offline/ref=58CAB31515288794DF7E03DE92DC0DD9CEFD137668CADAD5B09AD56236326BA28381E01910F4CDD826D095v4XBI) | Статус | Наименование муниципальной  программы, подпрограммы, мероприятия | Источники  финансирования | Расходов (тыс. рублей) | | | | | | | | |
|  |  |  |  | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | итого |
|  | Муниципальная программа | «Развитие благоустройства» на 2014-2020 годы Омутнинского городского поселения | всего | 9444,490 | 12632,255 | 10919,511 | 15306,566 | 14351,877 | 16307,287 | 14985,400 | 14988,200 | 108935,586 |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| областной бюджет | 105,441 | 127,300 | - | 991,135 | 575,880 | - | - | - | 1799,756 |
| местный бюджет | 9339,049 | 12504,955 | 10919,511 | 14315,431 | 13775,997 | 16307,287 | 14985,400 | 14988,200 | 107135,830 |
| Содержание и очистка мест общего пользования | всего | 2425,183 | 1408,679 | 1513,668 | 4255,291 | 3768,907 | 3117,755 | 4585,400 | 4588,200 | 25663,083 |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| областной бюджет | - | - | - | - | 575,880 | - | - | - | 575,880 |
| местный бюджет | 2425,183 | 1408,679 | 1513,668 | 4255,291 | 3193,027 | 3117,755 | 4585,400 | 4588,200 | 25087,203 |
| Проект по благоустройству набережной | Всего | - | - | - | 90,000 | - | - | - | - | 90,000 |
| Федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Областной бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Местный бюджет | - | - | - | 90,000 | - | - | - | - | 90,000 |
| Противоклещевая обработка | Всего | - | 57,330 | 57,330 | 59,850 | 59,850 | 79,200 | - | - | 313,560 |
| Федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Областной бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Местный бюджет | - | 57,330 | 57,330 | 59,850 | 59,850 | 79,200 | - | - | 313,600 |
| Озеленение, валка аварийных деревьев | всего | 253,158 | 445,820 | 624,067 | 838,712 | 840,266 | 900,000 | 900,000 | 900,000 | 5702,023 |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| областной бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| местный бюджет | 253,158 | 445,820 | 624,067 | 838,712 | 840,266 | 900,000 | 900,000 | 900,000 | 5702,023 |
| Ремонт, охрана мемориалов и памятников | всего | 16,667 | 133,396 | 35,092 | 42,803 | 99,943 | 12,833 | - | - | 340,734 |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| областной бюджет | - | 127,300 | - | - | - | - | - | - | 127,300 |
| местный бюджет | 16,667 | 6,096 | 35,092 | 42,803 | 99,943 | 12,833 | - | - | 213,434 |
| Проект «Народный бюджет» | всего | 4,229 | 2990,004 | 2,043 | 1980,227 | - | - | - | - | 4976,503 |
| Федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| областной бюджет | - | 2990,004 | - | 991,135 | - | - | - | - | 3981,139 |
| местный бюджет | 4,229 |  | 2,043 | 989,092 | - | - | - | - | 995,364 |
| проектные работы по объекту: «Система водоотведения центральной части г.Омутнинска» | всего | - | - | 763,020 | - | - | - | - | - | 763,020 |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| областной бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| местный бюджет | - | - | 763,020 | - | - | - | - | - | 763,020 |
|  |  | Организация проведения общественных работ из числа безработных | всего | - | - | - | 49,956 | - | - | - | - | 49,956 |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| областной бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| местный бюджет | - | - | - | 49,956 | - | - | - | - | 49,956 |
| Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения в Омутнинском городском поселении | всего | 598,109 | 701,283 | 747,122 | 649,167 | 869,870 | 1000,000 | 1000,000 | 1000,000 | 6565,551 |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| областной бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| местный бюджет | 598,109 | 701,283 | 747,122 | 649,167 | 869,870 | 1000,000 | 1000,000 | 1000,000 | 6565,551 |
|  | Организация уличного освещения в Омутнинском городском поселении | всего | 4665,518 | 5217,562 | 5293,084 | 6686,197 | 6610,488 | 8217,824 | 8500,000 | 8500,000 | 53690,673 |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| областной бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| местный бюджет | 4665,518 | 5217,562 | 5293,084 | 6686,197 | 6610,488 | 8217,824 | 8500,000 | 8500,000 | 53690,673 |
|  |  | Организация сбора и вывоза мусора и несанкционированного отходов | всего | 1337,858 | 1678,181 | 1884,085 | 654,363 | 2102,553 | 2249,233 | - | - | 9906,273 |
|  |  | федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  |  | областной бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  |  | местный бюджет | 1337,858 | 1678,181 | 1884,085 | 654,363 | 2102,553 | 2249,233 | - | - | 9906,273 |
|  |  | Организация ликвидации накопленного вреда окружающей среде | всего | - | - | - | - | - | 35,000 | - | - | 35,000 |
|  |  | федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  |  | областной бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  |  | местный бюджет | - | - | - | - | - | 35,000 | - | - | 35,000 |
|  |  | Проект по поддержке местных инициатив | всего | 143,768 | - | - | - | - | 695,442 | - | - | 839,210 |
|  |  | федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  |  | областной бюджет | 105,441 | - | - | - | - | - | - | - | 105,441 |
|  |  | местный бюджет | 38,327 | - | - | - | - | 695,442 | - | - | 733,769 |

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

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ОМУТНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.07.2019 № 641

г. Омутнинск

**О внесении изменений в постановление администрации Омутнинского**

**городского поселения от 04.12.2013 № 488**

Администрация Омутнинского городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменения в постановление администрации Омутнинского городского поселения от 04.12.2013 № 488 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом» Омутнинского городского поселения на 2014-2016 годы» (с изменениями от 30.06.2014 № 205, 29.12.2014 №468, 30.12.2014 № 478 от 29.12.2015 № 926, от 25.11.2016 № 1018, от 17.04.2017 № 248, от 20.02.2018 № 177, 01.04.2019 № 272, от 05.06.2019 № 480, от 05.06.2019 №480):

1.1. Внести следующие изменения в муниципальную программу «Управление муниципальным имуществом» на 2014-2021 годы:

1.1.1. в паспорт муниципальной программы:

- общий объем средств, предусмотренных на реализацию муниципальной программы "Управление муниципальной имуществом" на 2014- 2021 года цифру "43615,648" тыс. руб. заменить на "43731,178" тыс. руб.;

- 2019 год- цифру "6574,825" тыс. руб. заменить на "6730,355" тыс. руб.;

1.1.2. в пункт 5 Ресурсное обеспечение муниципальной программы:

- Объемы и источники финансирования муниципальной программы на 2019 год цифру "6574,825" тыс. руб. заменить на "6730,355" тыс. руб., всего43615,648" тыс. руб. заменить на "43731,178" тыс. руб.

2. Настоящее постановление опубликовать в сборнике основных муниципальных правовых актов органа местного самоуправления Омутнинского городского поселения и на официальном сайте.

3. Постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

Глава администрации

Омутнинского городского поселения И.В.Шаталов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ОМУТНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**  **ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
| 31.07.2019 |  | № | 644 |
| г. Омутнинск | | | |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования»**

На основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Омутнинского городского поселения администрация Омутнинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования**»**. Прилагается.

2. Постановление администрации Омутнинского городского поселения от 02.04.2019 № 283 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области и разместить на официальном сайте администрации Омутнинского городского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Омутнинского городского поселения И.В. Шаталов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Омутнинского городского поселения

от 31.07.2019 № 644

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

**«Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования.

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

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющееся застройщиком, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона № 210‑ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

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

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах, адаптированных для пользователей с нарушениями зрения, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы, о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области в сети «Интернет» (далее – официальный сайт Омутнинского городского поселения);

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

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

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

в многофункциональном центре, в соответствии с соглашением о взаимодействии между территориальным отделом Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Омутнинском районе (далее – многофункциональный центр) и администрацией Омутнинского городского поселения Кировской области;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, информация адаптирована для инвалидов по зрению;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме;

в форме электронного документа;

по телефону.

1.3.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо в «Личном кабинете пользователя» Единого портала и/или Регионального портала.

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

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

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования» (далее – муниципальная услуга).

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области (далее – администрация).

В случае представления документов через многофункциональный центр, документы на предоставление муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги могут быть выданы (направлены) через многофункциональный центр. Муниципальная услуга предоставляется администрацией по четвергам, в остальные дни - через многофункциональный центр.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – не более 5 рабочих дней со дня получения запроса о выдаче разрешения на строительство (в случае обращения заявителя (его представителя) - лично, почтой России, через МФЦ).

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней со дня получения запроса о выдаче разрешения на строительство, в случае, если подан запрос о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, либо в запросе о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства (в случае обращения заявителя (представителя) - лично, почтой России, через МФЦ, по электронной почте, с использованием Единого портала и/или Регионального портала).

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

**2.5. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен:

на официальном сайте Омутнинского городского поселения;

на Региональном портале.

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

2.6.1. В целях получения разрешения на строительство, реконструкции объекта капитального строительства необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

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

2.6.1.3. При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным [законодательством](consultantplus://offline/ref=38BDC8F38E70DA08E69233ABC7C65C9BE5DDA0A8E59DEEA2AEA8A580CE7FE02563D456FE3393T341G) Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение.

2.6.1.4. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка.

2.6.1.5. Результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с [частью 15 статьи 48](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_315267/b884020ea7453099ba8bc9ca021b84982cadea7d/#dst3049) Градостроительного Кодекса Российской Федерации проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

д) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=38BDC8F38E70DA08E69233ABC7C65C9BE5DDA0A8EA9DEEA2AEA8A580CE7FE02563D456FC3A903976TC47G) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.1.6. Положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](consultantplus://offline/ref=38BDC8F38E70DA08E69233ABC7C65C9BE5DDA0A8EA9DEEA2AEA8A580CE7FE02563D456F93ET949G) Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=38BDC8F38E70DA08E69233ABC7C65C9BE5DDA0A8EA9DEEA2AEA8A580CE7FE02563D456FC3A903976TC47G) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](consultantplus://offline/ref=38BDC8F38E70DA08E69233ABC7C65C9BE5DDA0A8EA9DEEA2AEA8A580CE7FE02563D456F83AT941G) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](consultantplus://offline/ref=38BDC8F38E70DA08E69233ABC7C65C9BE5DDA0A8EA9DEEA2AEA8A580CE7FE02563D456FC3A903D7FTC44G) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.1.6.1. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в [части 3.8 статьи 49](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_315267/a7c2f5bf841aae38a03420067b02834b570686d3/#dst3054) Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с настоящим Кодексом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с [частью 3.8 статьи 49](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_315267/a7c2f5bf841aae38a03420067b02834b570686d3/#dst3054) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.1.6.2. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в [части 3.9 статьи 49](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_315267/a7c2f5bf841aae38a03420067b02834b570686d3/#dst3060) Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с [частью 3.9 статьи 49](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_315267/a7c2f5bf841aae38a03420067b02834b570686d3/#dst3060) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.1.7. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](consultantplus://offline/ref=38BDC8F38E70DA08E69233ABC7C65C9BE5DDA0A8EA9DEEA2AEA8A580CE7FE02563D456FC3A913F7DTC4EG) Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.6.1.8. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в под[пункте 2.6.1.11](#Par41) настоящего Административного регламента случаев реконструкции многоквартирного дома.

2.6.1.9. В случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции.

2.6.1.10. Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным [законодательством](consultantplus://offline/ref=38BDC8F38E70DA08E69233ABC7C65C9BE5DDA1A0E49FEEA2AEA8A580CE7FE02563D456FC3A913A7DTC43G) в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме.

2.6.1.11. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.6.1.12. Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

2.6.1.13. Копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.2 - 2.6.1.7, 2.6.1.11, 2.6.1.13 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента запрашиваются администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Документы, указанные в пунктах 2.6.1.2, 2.6.1.5, 2.6.1.6, 2.6.1.12 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

2.6.4. В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

Застройщик вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73‑ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на строительство указывается на такое типовое архитектурное решение.

2.6.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.6. При личном обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.7. 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 № 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона   
№ 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.8. В целях строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик подает лично либо направляет в уполномоченные органы уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, порядок рассмотрения которого регламентируется статье 51.1 Градостроительного кодекса РФ.

2.6.9. Разрешение на строительство, за исключением случаев, установленных [частями 5](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301011/570afc6feff03328459242886307d6aebe1ccb6b/#dst311) и [5.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301011/570afc6feff03328459242886307d6aebe1ccb6b/#dst1109) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, выдается органом местного самоуправления муниципального района в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществить на территориях двух и более поселений или на межселенной территории в границах муниципального района, и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более поселений или на межселенной территории в границах муниципального района.

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

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие представленных заявителем документов перечню и требованиям, установленным [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=A7590C9A674202CDAFAF7C0C1BD38FB01DCE4DDB7BFFE1BB20B00AC4B443E3AB76A1FB54A89DD2C0EEB2424541G)6.1 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

4) несоответствие проектной документации объектов капитального строительства ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

**2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.10.1.Разработка проекта планировки и проекта межевания в случае получения разрешения на строительство линейного объекта.

2.10.2. Разработка проектной документации;

2.10.3. Экспертиза проектной документации (проектов) и результатов инженерных изысканий;

2.10.4. Экологическая экспертиза проектной документации.

Данные услуги являются платными.

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг определены решением Омутнинской городской Думы от 25.06.2013 № 38 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области, и порядка определения размера платы за их оказание» (с изменениями от 11.02.2014 № 5, от 29.05.2015 № 29).

**2.12. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Запрос, представленный в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя.

Запрос, поступивший посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт Омутнинского городского поселения, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в администрацию.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными возможностями.

2.15.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются залом ожидания, местами для заполнения запросов и иных документов, приема заявителей.

2.15.3. Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.15.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Информационные стенды должны содержать следующую информацию:

о местонахождении и графике работы (часы приема) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу,

контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты, а также о перечне государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их формах, способе получения, в том числе электронной форме;

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

2.15.6. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и передвижение по ним не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, 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 к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга.

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

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе через официальный сайт Омутнинского городского поселения, а также с использованием Единого портала и/или Регионального портала.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

2.16.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется 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 орган администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.16.5. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

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

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Омутнинского городского поселения, в федеральной государственной информационной системе Единый портал или Региональный портал;

- получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Омутнинского городского поселения, в федеральной государственной информационной системе Единый портал или Региональный портал;

- представление заявления в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в федеральной государственной информационной системой Единый портал и/ или Региональный портал через «Личный кабинет»;

- осуществление с использованием федеральной государственной информационной системой Единый портал или Региональный портал мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет»;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в федеральной государственной информационной системе Единый портал и/или Региональный портал через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом;

- виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, приведены в статье 5 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE0C0051680A3C74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45D2D501FFCf4K6J) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо может использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.17.2. В случае обращения гражданина в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация запроса и предоставленных документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение запроса и представленных документов и принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на строительство;

регистрация и выдача документов заявителю.

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

прием и регистрация запроса и предоставленных документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение запроса и представленных документов и принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на строительство;

регистрация и выдача документов заявителю.

3.1.3. Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация уведомления (заявления) и представленных документов;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в многофункциональный центр или в администрацию с письменным запросом и предъявлением:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса:

регистрирует запрос в установленном порядке;

оформляет уведомление о приеме документов и направляет его заявителю (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

направляет запрос на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) уведомление о приеме документов выдаётся (направляется) через многофункциональный центр.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 дня.

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

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

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

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

Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня – при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

**3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении запроса и представленных документов и принятии решения о предоставлении или отказе в предоставлении** **муниципальной услуги**

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

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

2) проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) выдает разрешение на строительство или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

3.4.3. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, уполномоченный на выдачу разрешений на строительство специалист:

1) в течение трех дней со дня получения указанного заявления проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляет приложенный к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, предусмотренный [пунктом 3 части 12 статьи 48](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304549/b884020ea7453099ba8bc9ca021b84982cadea7d/#dst100766) Градостроительного Кодекса РФ, в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, или отказывают в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

2) проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату выдачи разрешения на строительство, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу такого разрешения;

3) в течение тридцати дней со дня получения указанного заявления выдает разрешение на строительство или отказывают в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

3.4.4. Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в течение двадцати пяти дней со дня поступления от органа или организации, уполномоченных на выдачу разрешений на строительство, предусмотренного [пунктом 3 части 12 статьи 48](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304549/b884020ea7453099ba8bc9ca021b84982cadea7d/#dst100766) Градостроительного Кодекса РФ раздела проектной документации объекта капитального строительства рассматривает указанный раздел проектной документации объекта капитального строительства и направляет в указанные орган или организацию заключение о соответствии или несоответствии указанного раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения. Направление органом или организацией документации объекта капитального строительства указанного раздела проектной в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, и направление органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области охраны объектов культурного наследия, заключений в орган или организацию, уполномоченные на выдачу разрешений на строительство, осуществляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.4.6. Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется уполномоченному должностному лицу на рассмотрение и подпись.

3.4.7. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.4.8. В случае отсутствия вышеуказанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку разрешения на строительство и направляет на согласование и утверждение в соответствии с установленным порядком.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является оформление разрешения на строительство либо отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

3.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать:

1 день с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия, в случае подачи заявления лично, почтой России, через МФЦ;

1 день с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия, в случае подачи заявления в электронном виде, с использованием Единого портала или Регионального портала;

23 дня с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия при максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, при максимальном сроке предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, в случае подачи заявления лично, почтой России, через МФЦ или в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала.

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

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги после подписи уполномоченного должностного лица направляется на регистрацию с последующей выдачей (направлением) заявителю.

После подписания уполномоченным должностным лицом разрешения на строительство и его регистрации заявителю выдается (направляется) разрешение на строительство.

В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) разрешение на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть выданы (направлены) через многофункциональный центр.

Материалы, содержащиеся в проектной документации, после предоставления муниципальной услуги (в случае выдачи разрешения на строительство либо в случае отказа в выдаче разрешения на строительство) возврату застройщику не подлежат.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 дня с момента подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

**3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Заявление и документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» либо из государственной информационной системы «Государственные и муниципальные услуги Кировской области».

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Порядок направления документов, указанных в [части 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301011/570afc6feff03328459242886307d6aebe1ccb6b/#dst2532) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство органы местного самоуправления и организации в электронной форме устанавливается Правительством Российской Федерации. Указанный порядок установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.07.2017 № 788 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме».

**3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

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

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

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

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.

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

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.7.2. Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг следующих административных процедур (действий) (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 предоставления государственных и муниципальных услуг;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

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

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

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

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации.

Глава Омутнинского городского поселения, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже 1 раза в год.

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16** **Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителя и (или) работника**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителя и (или) работника могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

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

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=08918098C9778A23E01C6BF7E85E0780FCC2BE0302714F37BE67ED82E7F650AAB5CCE7FD7AB54B75h3iDI) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для 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](consultantplus://offline/ref=08918098C9778A23E01C6BF7E85E0780FCC2BE0302714F37BE67ED82E7F650AAB5CCE7FD7AB54B75h3iDI) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=08918098C9778A23E01C6BF7E85E0780FCC2BE0302714F37BE67ED82E7F650AAB5CCE7FD7AB54B75h3iBI) Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителя и (или) работника 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, его руководителя и (или) работника возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=08918098C9778A23E01C6BF7E85E0780FCC2BE0302714F37BE67ED82E7F650AAB5CCE7FD7AB54B75h3iDI) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его руководителя и (или) работника возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=08918098C9778A23E01C6BF7E85E0780FCC2BE0302714F37BE67ED82E7F650AAB5CCE7FD7AB54B75h3iDI) Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.2. 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 закона № 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) руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, его руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случая, когда жалоба направляется с помощью портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

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

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

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

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

Единого портала, Регионального портала.

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

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

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

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.18. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 3 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

5.2.19. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящее Регламента не применяются, а заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

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

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

6.2*.* В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг предоставление муниципальной услуги возможно на основании комплексного запроса.

Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу организуется МФЦ по принципу «одного окна», учитывая потребность заявителя в предоставлении нескольких муниципальных услуг, в соответствии со [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=3E9263FC4FD90ACB72C06D0176E87D7C7E7B5D87E82D92F398AA330B71CA7BBAE005E951FD58PEK) Федерального закона № 210-ФЗ.

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

# Приложение № 1

# к административному регламенту

Администрация муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

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

(наименование застройщика)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый индекс, адрес, телефон – для физических лиц (при наличии))

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

(полное наименование организации, ИНН (при наличии), почтовый и юридический адрес, телефон (при наличии), должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя – для юридических лиц, адрес электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Строительство объекта капитального строительства1 | | | | |  |
| Реконструкцию объекта капитального строительства1 | | | | |  |
| Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)1 | | | | |  |
| Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)1 | | | | |  |
| 2 | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией2 | | |  | | |
|  | Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы | | |  | | |
|  | Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы3 | | |  | | |
| 3 | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства4 | | |  | | |
| Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства4 | | |  | | |
| Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства | | |  | | |
| 3.1 | Сведения о градостроительном плане земельного участка5 | | |  | | |
| 3.2 | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории6 | | |  | | |
| 3.3 | Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции7 | | |  | | |
| 4 | Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства:8 | | | | | |
| Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:9 | | | | | |
| Общая площадь (кв. м): |  | Площадь участка (кв. м): | |  | |
| Объем (куб. м): |  | в том числе подземной части (куб. м): | |  | |
| Количество этажей (шт.): |  | Высота (м): | |  | |
|  | Количество подземных этажей (шт.): |  | Вместимость (чел.): | |  | |
| Площадь застройки (кв. м): |  |
| Иные показатели10: |  | | | | |
| 5 | Адрес (местоположение) объекта11: | |  | | | |
| 6 | Краткие проектные характеристики линейного объекта12: | | | | | |
|  | Категория: (класс) | | |  | | |
| Протяженность: | | |  | | |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): | | |  | | |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи | | |  | | |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: | | |  | | |
| Иные показатели13: | | |  | | |
| 7 | Типовое архитектурное решение14: | | |  | | |
| 8 | Право на пользование землёй удостоверено15: | | |  | | |

Сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.16

(прописью – лет, месяцев)

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на строительство, согласно [части 7 статьи 51](consultantplus://offline/ref=0B291512FF493E80242BF4B75FBFF66D3F338292BBD198C286221511130124922996F2075F59tDjEJ) Градостроительного кодекса Российской Федерации:

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, об отклонении от проектной документации и изменении иных условий, на основании которых производится выдача разрешения на строительство, сообщать в уполномоченный орган, выдавший разрешение на строительство.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись заявителя

1 Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство.

2 Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.

3 В случае выдачи разрешений на строительство для объектов в области использования атомной энергии указываются также данные (номер, дата) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право сооружения объекта использования атомной энергии.

4 Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта.

5 Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

6 Заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации).

7 Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).

8 В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

9 Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства.

10 Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства.

11 Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

12 Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.

13 Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства.

14 Указываются реквизиты типового архитектурного решения (заполняется при наличии типового архитектурного решения, в случае строительства объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения).

15 Указывается наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком (земельными участками), кроме линейных объектов.

16 Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:

проектная документация (раздел);

нормативный правовой акт (номер, дата, статья).

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

# Приложение № 2

# к административному регламенту

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

**Уведомление о приёме документов**

**для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования», от Вас приняты следующие документы:

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

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

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

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

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

# Приложение № 3

# к административному регламенту

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

**Уведомление об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования», не может быть предоставлена по следующим основаниям:

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

Уполномоченное

должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОМУТНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29 .07.2019 № 645

г.Омутнинск

**О внесении изменений в постановление администрации Омутнинского**

**городского поселения от 11.07.2019 № 598 «Об утверждении состава**

**общественной комиссии по оценке предложений, поступивших в ходе**

**общественного обсуждения проекта муниципальной программы**

**«Формирование современной городской среды» на территории**

**муниципального образования Омутнинское городское поселение**

**Омутнинского района Кировской области на 2018 – 2022 годы в рамках**

**реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» и контроля за реализацией муниципальной программы»**

В целях реализации в 2018-2022 годах на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области мероприятий приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды»,

в соответствии со статьями 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003  
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства строительства и жилищно – коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.04.2017 № 691/пр. «Об утверждении методических рекомендаций по подготовке государственных (муниципальных) программ формирования современной городской среды в рамках реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» на 2018-2022 гг.» (с изменениями от 21.12.2017 № 169/пр), постановлением Правительства Кировской области от 31.08.2017 № 449 – п «Об утверждении государственной программы Кировской области «Формирование современной городской среды в населённых пунктах Кировской области» на 2018 – 2022 годы», письмом Министерства строительства и жилищно – коммунального хозяйства РФ от 02.07.2019 № 23691 – ВЯ/06, постановлением администрации Омутнинского городского поселения от 10.10.2017 № 862 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды» на территории Омутнинского городского поселения на 2018 – 2022 годы», Уставом муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области, администрация Омутнинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Омутнинского городского поселения от 11.07.2019 № 598 следующие изменения:

1.1. Приложение к п.1 постановления изложить в новой редакции, согласно приложению.

2. Пункт 1 постановления от 11.07.2019 № 598 признать утратившим силу.

2. Настоящее постановление с приложением разместить на официальном интернет-сайте администрации Омутнинского городского поселения и опубликовать в сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Омутнинского городского поселения И.В. Шаталов

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Омутнинского городского поселения

от 29.07.2019 № 645

**СОСТАВ**

**общественной муниципальной комиссии**

**по реализации мероприятий приоритетного проекта**

**«Формирование комфортной городской среды» на 2018-2022 годы**

|  |  |
| --- | --- |
| МЕДВЕДЕВ  Вадим Викторович | член политсовета местного отделения  ВПП «Единая Россия»,  председатель общественной комиссии |
| КУРИЛОВА  Валентина Николаевна | заведующий отделом  по социальным вопросам администрации  Омутнинского городского поселения, секретарь общественной комиссии |
| Члены  общественной комиссии: |  |
| ВОЛКОВА  Елизавета Борисовна | заведующий юридическим отделом администрации  Омутнинского городского поселения |
| ВУДВУДЯК  Фаина Петровна | председатель Омутнинской районной организации Кировской областной организации общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов» (по согласованию) |
| ГОРЕВ  Павел Валерьевич | председатель Омутнинского местного отделения Всероссийской общественной организации Общество слепых (по согласованию) |
| ГОЛОКОЛЕНОВ  Василий Николаевич | заведующий отделом архитектуры и градостроительства, главный архитектор Омутнинского района  (по согласованию) |
| ДРУЖЕНЬКОВ  Владимир Леонидович | глава Омутнинского района  (по согласованию) |
| ЖУРАВЛЕВА  Ирина Валентиновна | представитель регионального отделения  в Кировской области общероссийского общественного движения «Народный фронт «За Россию»  (по согласованию) |
| ЗАЙЦЕВА  Анна Христиановна | представитель регионального отделения  в Кировской области общероссийского общественного движения «Народный фронт «За Россию»  (по согласованию) |
| КУРКОВ  Сергей Юрьевич | депутат Омутнинской городской Думы  (по согласованию) |
| МАСЛЕННИКОВ  Алексей Анатольевич | депутат Омутнинской городской Думы  (по согласованию) |
| НЕВИНИЦЫН  Андрей Николаевич | начальник отдела надзорной деятельности и профилактической работы Омутнинского района Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Кировской области (по согласованию) |
| НИКУЛИН  Павел Владимирович | заведующий отделом жизнеобеспечения администрации Омутнинского городского поселения |
| ОВЧИННИКОВА  Юлия Владимировна | главный редактор газеты «Рабочая неделя Омутнинского района» (по согласованию) |
| ПОРОШИНА  Людмила Васильевна | председатель Омутнинской городской организации Кировской областной организации Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию) |
| РУБАШКИН  Василий Сергеевич | депутат Омутнинской городской Думы  (по согласованию) |
| ТОКАРЕВА  Вера Бориславна | главный бухгалтер отдела управления муниципальным имуществом муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области |
| УТКИН  Сергей Григорьевич | заместитель главы администрации  Омутнинского городского поселения |
| ФИЛИМОНОВ  Сергей Александрович | председатель Совета Молодежи Омутнинского района  (по согласованию) |
| ЦЕЛИЩЕВ  Евгений Сергеевич | начальник ОГИБДД МО МВД России «Омутнинский» (по согласованию) |
| ЧЕНЦОВА  Светлана Аркадьевна | заведующий сектором по делам ГО и ЧС администрации Омутнинского района (по согласованию) |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ОМУТНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**  **ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  6 | | | |
| 31.07.2019 |  | № | 647 |
| г. Омутнинск | | | |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения на территории муниципального образования»**

На основании Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Омутнинского городского поселения администрация Омутнинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения на территории муниципального образования». Прилагается.

2. Постановление администрации Омутнинского городского поселения от 29.12.2018 № 1280 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения на территории муниципального образования» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области и разместить на официальном сайте администрации Омутнинского городского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Омутнинского городского поселения И.В. Шаталов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Омутнинского городского поселения

от 31.07.2019 № 647

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения на территории муниципального**

**образования»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения на территории муниципального образования» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, 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](consultantplus://offline/ref=222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE0C0051680A3C74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45D2D501FFCf4K6J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона № 210‑ФЗ, или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона № 210‑ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

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

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах, адаптированных для пользователей с нарушениями зрения, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы, о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области в сети «Интернет» (далее – официальный сайт Омутнинского городского поселения);

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

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

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

в многофункциональном центре, в соответствии с соглашением о взаимодействии между территориальным отделом Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Омутнинском районе (далее – многофункциональный центр) и администрацией муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги. Информация адаптирована для инвалидов по зрению;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме;

в форме электронного документа;

по телефону.

1.3.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо в «Личном кабинете пользователя» Единого портала и/или Регионального портала.

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

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

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения на территории муниципального образования».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области.

В случае представления документов через многофункциональный центр предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения на территории муниципального образования или отказ в предоставлении муниципальной услуги могут быть выданы (направлены) через многофункциональный центр.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования;

предоставление земельного участка на праве безвозмездного пользования;

предоставление земельного участка на праве аренды;

предоставление земельного участка на праве собственности;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления.

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

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

на официальном сайте Омутнинского городского поселения;

на Региональном портале.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Заявление (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.6.1.2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя.

2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя (оригинал документа возвращается непосредственно заявителю при подаче заявления лично, либо по требованию заявителя в случаях обращения за предоставлением муниципальной услуги иным способом).

2.6.1.4. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество (далее - ЕГРН).

2.6.1.5. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН.

2.6.1.6. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.6.1.7. Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка.

2.6.1.8. Кадастровый паспорт и спрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.

2.6.1.9. Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке.

2.6.1.10. Кадастровый паспорт помещения (в случае обращения собственника помещения) в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке.

2.6.1.11. Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

2.6.1.12. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем.

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

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.4 - 2.6.1.13 настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. При личном обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении 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 № 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:

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

б) наличие ошибок в запросе 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона   
№ 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приёме документов отсутствуют.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. С заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов.

2.8.2. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=51F0A8F4C77D3B9935D6CA4A9E03DC05DE146056943642D8A149FF9A589B3AA5C2990ABF67w8aBJ) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.3. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения).

2.8.3.1. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации.

2.8.4. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301443/adbc49aaab552c55cb040636a29a905441cbe915/#dst1095) Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304549/7cb66e0f239f00b0e1d59f167cd46beb2182ece1/#dst2798) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.8.5. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301443/adbc49aaab552c55cb040636a29a905441cbe915/#dst1095) Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства.

2.8.6. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте, и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка.

2.8.7. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования.

2.8.8. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка.

2.8.9. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов.

2.8.10. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов.

2.8.11. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=51F0A8F4C77D3B9935D6CA4A9E03DC05DE146056943642D8A149FF9A589B3AA5C2990ABC6Aw8aCJ) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.12. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=51F0A8F4C77D3B9935D6CA4A9E03DC05DE146056943642D8A149FF9A589B3AA5C2990ABC6Ew8aDJ) Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=51F0A8F4C77D3B9935D6CA4A9E03DC05DE146056943642D8A149FF9A589B3AA5C2990ABC6Ew8aFJ) Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=51F0A8F4C77D3B9935D6CA4A9E03DC05DE146056943642D8A149FF9A589B3AA5C2990ABC6Dw8aEJ) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.13. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_313798/ed446e1d27bf00b0cd17f1dbd14e9b87996ae284/#dst860) Земельного Кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.8.14. Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории.

2.8.14.1. Испрашиваемый 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 предоставлении земельного участка.

2.8.15. Испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=51F0A8F4C77D3B9935D6CA4A9E03DC05DE146056943642D8A149FF9A589B3AA5C2990ABF67w8aBJ) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.16. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный [пунктом 6 статьи 39.10](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_313798/f6fb5e26212db7c34ed9e1fc1e33a10f57b19470/#dst1709) Земельного Кодекса Российской Федерации.

2.8.17. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов.

2.8.18. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения.

2.8.19. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается.

2.8.20. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования.

2.8.21. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

2.8.22. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо.

2.8.23. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, 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.

2.8.24. Границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301436/#dst0) "О государственной регистрации недвижимости".

2.8.25. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.8.26. С заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные [частью 4 статьи 18](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304344/7705ea248eb2ec0cf267513902ed8f43cc104c97/#dst100346) Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с [частью 3 статьи 14](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304344/907e696968a1aa8800098b2d5c7d87c3c22a55a2/#dst100138) указанного Федерального закона.

2.8.27. Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в [пункте 16 статьи 11.10](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301443/dd3bbe9940107335dc38176ca3bef30f0976015f/#dst369) Земельного Кодекса РФ.

2.8.28. Земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [подпунктах 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301443/4d35767a8f63d3bc2ce02bfd883a6f3303a94972/#dst812) - [13](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301443/4d35767a8f63d3bc2ce02bfd883a6f3303a94972/#dst824), [14.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301443/4d35767a8f63d3bc2ce02bfd883a6f3303a94972/#dst1766) - [19](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301443/4d35767a8f63d3bc2ce02bfd883a6f3303a94972/#dst830), [22](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301443/4d35767a8f63d3bc2ce02bfd883a6f3303a94972/#dst833) и [23 статьи 39.16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301443/4d35767a8f63d3bc2ce02bfd883a6f3303a94972/#dst834) Земельного Кодекса РФ.

2.8.28. Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301436/#dst0) "О государственной регистрации недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [подпунктах 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301443/4d35767a8f63d3bc2ce02bfd883a6f3303a94972/#dst812) - [23 статьи 39.16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301443/4d35767a8f63d3bc2ce02bfd883a6f3303a94972/#dst834) Земельного Кодекса РФ.

**2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

подготовка схемы расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в порядке, установленном [статьей 39.15](consultantplus://offline/ref=4EC78E43ABE0E34F89A7D356840A2E4DE4A0B5C1DF6B6F3BEC875B8DFE83F32F743E69EED5P8MBI) Земельного Кодекса Российской Федерации, в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4EC78E43ABE0E34F89A7D356840A2E4DE4A0B5C1DF676F3BEC875B8DFEP8M3I) "О государственной регистрации недвижимости".

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг определены решением Омутнинской городской Думы от 25.06.2013 № 38 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области, и порядка определения размера платы за их оказание» (с изменениями от 11.02.2014 № 5, от 29.05.2015 № 29).

**2.12. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Запрос, представленный в письменной форме, и приложенные к нему документы, при личном обращении регистрируется в установленном порядке в день обращения заявителя в течение 15 минут.

Запрос, поступивший посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт Омутнинского городского поселения, Единый портал и/или Региональный портал подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления его в орган, предоставляющего муниципальную услугу.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными возможностями.

2.15.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются залом ожидания, местами для заполнения запросов и иных документов, приема заявителей.

2.15.3. Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.15.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Информационные стенды должны содержать следующую информацию:

о местонахождении и графике работы (часы приема) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу,

контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты, а также о перечне государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их формах, способе получения, в том числе электронной форме;

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

2.15.6. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и передвижение по ним не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, 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 к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга.

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

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Омутнинского городского поселения, на Едином портале, Региональном портале;

получение и копирование формы запроса, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Омутнинского городского поселения, на Едином портале, Региональном портале;

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

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

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

виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, приведены в статье 5 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE0C0051680A3C74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45D2D501FFCf4K6J) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо может использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.17.2. 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.

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

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

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

приём и регистрация запроса;

направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

регистрация и выдача документов заявителю.

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

приём и регистрация запроса;

направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

регистрация и выдача документов заявителю.

3.1.3. Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация запроса и представленных документов;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

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

Заявители, которые заинтересованы в предоставлении муниципальной услуги подают (направляют) запрос и документы, непосредственно в администрацию, Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Омутнинского района или через многофункциональный центр с предъявлением:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Запрос и документы могут быть поданы непосредственно заявителем (представителем заявителя), по почте России или по электронной почте, в том числе через официальный сайт Омутнинского городского поселения, а также с использованием Единого портала и/или Регионального портала или через многофункциональный центр.

При личном приёме, специалист, ответственный за приём и регистрацию запроса и документов:

регистрирует запрос и документы в установленном порядке;

направляет заявление и документы на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае представления документов через многофункциональный центр уведомление о приёме документов выдаётся (направляется) через многофункциональный центр.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших запроса и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

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

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

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

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

Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня – при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

**3.4. Описание последовательности действий при принятии решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Документы и сведения, представленные заявителем и документы и сведения, поступившие по межведомственным запросам, рассматриваются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

По результатам анализа полученных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8. специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – подготавливает проект договора о предоставлении земельного участка в собственность, в аренду, в безвозмездное пользование или постановления администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, и направляет в установленном порядке на подписание главе района.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка и направление его копии заявителю либо принятие постановления о предоставлении земельного участка или подготовка договора.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 дней при принятии решения об отказе в муниципальной услуге, 21 дня при принятии решения о предоставлении земельного участка в аренду, собственность, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование.

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

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю (ям) проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования, постоянного бессрочного пользования или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При представлении документов через многофункциональный центр подписанные документы администрации или отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть выданы (направлены) через многофункциональный центр.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 1 рабочий день*.*

**3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» либо из государственной информационной системы «Государственные и муниципальные услуги Кировской области».

В электронной форме уведомление о приеме запроса на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

**3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

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

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

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

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.

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

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.7.2. Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг следующих административных процедур (действий) (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 предоставления государственных и муниципальных услуг;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

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

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

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

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации.

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

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже 1 раза в год.

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16** **Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителя и (или) работника**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона   
№ 210-ФЗ, их руководителя и (или) работника могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

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

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=08918098C9778A23E01C6BF7E85E0780FCC2BE0302714F37BE67ED82E7F650AAB5CCE7FD7AB54B75h3iDI) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для 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](consultantplus://offline/ref=08918098C9778A23E01C6BF7E85E0780FCC2BE0302714F37BE67ED82E7F650AAB5CCE7FD7AB54B75h3iDI) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=08918098C9778A23E01C6BF7E85E0780FCC2BE0302714F37BE67ED82E7F650AAB5CCE7FD7AB54B75h3iBI) Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителя и (или) работника 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, его руководителя и (или) работника возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=08918098C9778A23E01C6BF7E85E0780FCC2BE0302714F37BE67ED82E7F650AAB5CCE7FD7AB54B75h3iDI) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его руководителя и (или) работника возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=08918098C9778A23E01C6BF7E85E0780FCC2BE0302714F37BE67ED82E7F650AAB5CCE7FD7AB54B75h3iDI) Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.2. 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 закона   
№ 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) руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона   
№ 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, его руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случая, когда жалоба направляется с помощью портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

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

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

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

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

Единого портала, Регионального портала.

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

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

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

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.18. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 3 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

5.2.19. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящее Регламента не применяются, а заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

**6. Особенности выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами**

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

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

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

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

6.2*.* В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг предоставление муниципальной услуги возможно на основании комплексного запроса.

Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу организуется МФЦ по принципу «одного окна», учитывая потребность заявителя в предоставлении нескольких муниципальных услуг, в соответствии со [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=3E9263FC4FD90ACB72C06D0176E87D7C7E7B5D87E82D92F398AA330B71CA7BBAE005E951FD58PEK) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Прошу предоставить земельный участок | | | | | | | | | | | | | Кадастровый (условный) номер земельного участка: |  | | | | | | | | | | | | Адрес (местоположение): |  | | | | | | | | | | | | Площадь: |  | | | | | | | | | | | | Вид права и основания предоставления земельного участка без проведения торгов: | | | | | | | | | | | | | аренда  (п. 2 ст. 39.6 ЗК РФ) | |  | | | постоянное (бессрочное) пользование  (ст. 39.9 ЗК РФ) | | | | | |  | | собственность  (п. 2 ст. 39.3 ЗК РФ) | |  | | | безвозмездное пользование  (ст. 39.10 ЗК РФ) | | | | | |  | | Цель использования земельного участка: | | | | | | | | | | | | | Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: | | | | | | |  | | | | | | Полное наименование заявителя (юридическое лицо): | | | | | | |  | | | | | | | | ОГРН: | | | | ИНН за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо: | | | | | | | | | почтовый адрес: | | | контактный телефон  (при наличии): | | | | | адрес электронной почты  (при наличии): | | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | | Ф.И.О. заявителя (физическое лицо, индивидуальный предприниматель), ИНН: | | | | | | | | | | | | | Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя | | | |  | | | | | | | | | почтовый адрес: | | | | контактный телефон  (при наличии): | | | | адрес электронной почты  (при наличии): | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае если с заявлением обратился представитель заявителя: | | | | | |  | | | | | | | Сообщение заявителя обо всех зданиях, сооружениях, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров:      Подтверждаю отсутствие иных расположенных на земельном участке объектов недвижимости.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись | | | | | | | | | | | | | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | Отметка о наличии | | | \*Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке | | | | | | | | | |  | | | \* Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке | | | | | | | | | |  | | | \* Кадастровый паспорт помещения (в случае обращения собственника помещения) в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке | | | | | | | | | |  | | | \* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений | | | | | | | | | |  | | | \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем | | | | | | | | | |  | | | \*Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем | | | | | | | | | |  | | | Копия документа, удостоверяющего личность заявителя *(для физических лиц)* | | | | | | | | | |  | | | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя | | | | | | | | | |  | | | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП | | | | | | | | | |  | | | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП | | | | | | | | | |  | | | Документы, предусмотренные Перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка, в случае предоставления земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования | | | | | | | | | |  | | | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги | | | | | | | | | | | | | Подпись  (наименование должности представителя юридического лица, в случае если заявителем является юридическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. | | | | | | | | | Дата | | | |  | | | | | | | | |  | | |   Документы, обозначенные символом \*, запрашиваются органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной собственности, посредством межведомственного информационного взаимодействия. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ОМУТНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**  **ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | |
| 01.08.2019 |  | № | 651 | |
| г. Омутнинск | | | | |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения на территории муниципального образования»**

На основании Жилищного Кодекса Российской Федерации, Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Омутнинского городского поселения администрация Омутнинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования**»**. Прилагается.

2. Постановление администрации Омутнинского городского поселения от 01.06.2017 № 405 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования» признать утратившим силу.

3.Опубликовать настоящее постановление в сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области и разместить на официальном сайте администрации Омутнинского городского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Омутнинского городского поселения И.В. Шаталов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Омутнинского городского поселения

от 01.08.2019 № 651

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования» (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по принятию решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области.

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

**1.2. Круг заявителей**

Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, являющееся собственником жилого помещения или нежилого помещения (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо его уполномоченный представитель, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона № 210‑ФЗ, или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона № 210‑ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

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

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах, адаптированных для пользователей с нарушениями зрения, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы, о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области в сети «Интернет» (далее – официальный сайт Омутнинского городского поселения);

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

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

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

в многофункциональном центре, в соответствии с соглашением о взаимодействии между территориальным отделом Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Омутнинском районе (далее – многофункциональный центр) и администрацией муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги. Информация адаптирована для инвалидов по зрению;

1. при личном обращении заявителя;
2. при обращении в письменной форме;
3. в форме электронного документа;
4. по телефону.

1.3.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо в «Личном кабинете пользователя» Единого портала и/или Регионального портала.

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

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

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

* 1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования» (далее - муниципальная услуга).

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области (далее – администрация).

Заявление и документы (далее - документы) непосредственно могут быть представлены в:

администрацию;

отдел архитектуры и градостроительства администрации Омутнинского района, в соответствии с соглашением о передаче муниципальному образованию Омутнинский муниципальный район Кировской области части полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области в сфере градостроительной деятельности;

многофункциональный центр, в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней со дня представления в орган, предоставляющий муниципальную услугу документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.2 возложена на заявителя.

**2.5. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен:

на официальном сайте Омутнинского городского поселения;

на Региональном портале.

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

2.6.1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявитель представляет:

2.6.1.1. Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в нежилое помещение (далее - заявление), составленное по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

2.6.1.2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

2.6.1.3. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения).

2.6.1.4. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.6.1.5. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.6.1.6. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

2.6.1.7. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 (в случае, если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости), 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, заявитель должен предоставить самостоятельно.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.2 (в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости), 2.6.1.3, 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются органом, предоставляющего муниципальную услугу в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации,

2.6.5. При личном обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении 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 №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:

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

б) наличие ошибок в запросе 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона   
№ 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приёме документов отсутствуют.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. Непредставление определенных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.8.2. Поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, и неполучения от заявителя такого документа и (или) информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления ему уведомления о получения такого ответа и предложения представить указанный документ и (или) информацию.

2.8.3. Представление документов в ненадлежащий орган.

2.8.4. Несоблюдение предусмотренных [статьями 22](#Par3), 23 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения.

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

**2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

**2.11. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

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

Запрос, представленный в письменной форме, и приложенные к нему документы при личном обращении регистрируется в установленном порядке в день обращения заявителя в течение 15 минут.

Запрос, поступивший посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт Омутнинского городского поселения, Единый портал и/или Региональный портал подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления его в орган, предоставляющего муниципальную услугу.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными возможностями.

2.14.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются залом ожидания, местами для заполнения запросов и иных документов, приема заявителей.

2.14.3. Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.14.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Информационные стенды должны содержать следующую информацию:

о местонахождении и графике работы (часы приема) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу,

контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты, а также о перечне государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их формах, способе получения, в том числе электронной форме;

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

2.14.6. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и передвижение по ним не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, 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 к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга.

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

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Омутнинского городского поселения, на Едином портале, Региональном портале;

получение и копирование формы запроса, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Омутнинского городского поселения, на Едином портале, Региональном портале;

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

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

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

виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, приведены в статье 5 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE0C0051680A3C74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45D2D501FFCf4K6J) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо может использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.16.2. 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.

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

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

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

приём и регистрация документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

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

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

приём и регистрация документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

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

3.1.3. Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация запроса и представленных документов;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2 Описание последовательности административных действий при приёме и регистрации документов**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию, многофункциональный центр или в отдел архитектуры и градостроительства администрации Омутнинского района с заявлением и документами (далее – документы).

Специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, предоставленного непосредственно заявителем, направленного по почте России или по электронной почте, в том числе через официальный сайт Омутнинского городского поселения, а также с использованием Единого портала или Регионального портала или через многофункциональный центр:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

выдает (направляет) заявителю расписку о приёме документов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) с указанием их перечня и даты их получения.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться:

регистрация поступивших документов;

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

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 1 день.

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

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

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

Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=201538&rnd=235642.124428334&dst=37&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

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

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 17 дней.

**3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении документов и принятии решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение**

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для рассмотрения заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

в случае наличия оснований подготавливает решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и уведомление об отказе в переводе помещения по форме, утверждённой [постановлением](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=55777;fld=134) Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» с указанием основания отказа и не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения выдает или направляет уведомление об отказе в переводе помещения заявителю по адресу, указанному в заявлении;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и уведомление о переводе помещения по форме, утверждённой [постановлением](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=55777;fld=134) Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», и не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе помещения выдает или направляет уведомление о переводе помещения заявителю по адресу, указанному в заявлении.

В случае представления заявления о переводе помещения через администрацию или многофункциональный центр, уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение направляется в администрацию или многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться принятие решения администрации о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и выдача или направление заявителю уведомления о переводе помещения, либо уведомления об отказе в переводе (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 22 дня.

**3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» либо из государственной информационной системы «Государственные и муниципальные услуги Кировской области».

В электронной форме уведомление о приеме запроса на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

**3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

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

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

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

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.

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

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.6.2. Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг следующих административных процедур (действий) (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 предоставления государственных и муниципальных услуг;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

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

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

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

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации.

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

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже 1 раза в год.

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16** **Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителя и (или) работника**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона   
№ 210-ФЗ, их руководителя и (или) работника могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

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

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=08918098C9778A23E01C6BF7E85E0780FCC2BE0302714F37BE67ED82E7F650AAB5CCE7FD7AB54B75h3iDI) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для 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](consultantplus://offline/ref=08918098C9778A23E01C6BF7E85E0780FCC2BE0302714F37BE67ED82E7F650AAB5CCE7FD7AB54B75h3iDI) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=08918098C9778A23E01C6BF7E85E0780FCC2BE0302714F37BE67ED82E7F650AAB5CCE7FD7AB54B75h3iBI) Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителя и (или) работника 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, его руководителя и (или) работника возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=08918098C9778A23E01C6BF7E85E0780FCC2BE0302714F37BE67ED82E7F650AAB5CCE7FD7AB54B75h3iDI) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его руководителя и (или) работника возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=08918098C9778A23E01C6BF7E85E0780FCC2BE0302714F37BE67ED82E7F650AAB5CCE7FD7AB54B75h3iDI) Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.2. 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 закона   
№ 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) руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона   
№ 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, его руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случая, когда жалоба направляется с помощью портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

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

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

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

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

Единого портала, Регионального портала.

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

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

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

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.18. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 3 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

5.2.19. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящее Регламента не применяются, а заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

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

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

6.2*.* В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг предоставление муниципальной услуги возможно на основании комплексного запроса.

Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу организуется МФЦ по принципу «одного окна», учитывая потребность заявителя в предоставлении нескольких муниципальных услуг, в соответствии со [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=3E9263FC4FD90ACB72C06D0176E87D7C7E7B5D87E82D92F398AA330B71CA7BBAE005E951FD58PEK) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Приложение №1

к Административному регламенту

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления,

от

(наименование юридического лица,

ИНН; юридический и почтовый адреса; Ф.И.О. руководителя; телефон; для физических лиц - указываются полностью Ф.И.О, почтовый адрес, телефон

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о переводе жилого помещения в нежилое помещение**

**или нежилого помещения в жилое помещение**

Прошу разрешить перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

(нужное подчеркнуть)

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

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

(адрес, подъезд, этаж, квартира)

занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для дальнейшего использования его в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме.

Собственник помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

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

**Расписка в получении документов**

**для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги «**Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования**» от Вас приняты следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

Дата направления по почте

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

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

# Приложение № 3

# к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. гражданина, наименование юр. лица |

**Уведомление об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга **«Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования»**, не может быть предоставлена по следующим основаниям:

В случае не согласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  ОМУТНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
| 01.08.2019 |  | № | 654 |
| г. Омутнинск | | | |

**О предоставлении разрешения на отклонение**

**от предельных параметров разрешенного строительства,**

**реконструкции объектов капитального строительства земельного участка**

**с кадастровым номером 43:22:310175:104**

Рассмотрев заявление (вх. № 147-г от 25.04.2019) Шитовой О.В., в соответствии со статьями 7,43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 39 и 40 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, с главой 4 ч. 1, главой 5 Правил землепользования и застройки муниципального образования Омутнинского городского поселения Омутнинского района Кировской области принятых решением Омутнинской городской Думой от 26.03.2019 № 12, заключением комиссии по землепользованию и застройке Омутнинского городского поселения по результатам публичных слушаний от 18.07.2019, администрация Омутнинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (жилого дома) на земельном участке с кадастровым номером 43:22:310175:104 расположенного по адресу: город Омутнинск, ул. К. Маркса, д. 85 - от 1-го метра.

1. Опубликовать настоящее постановление в сборнике основных муниципальных правовых актов муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Омутнинского городского поселения И.В. Шаталов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  ОМУТНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
| 01.08.2019 |  | № | 655 |
| г. Омутнинск | | | |

**О предоставлении разрешения на отклонение**

**от предельных параметров разрешенного строительства,**

**реконструкции объектов капитального строительства земельного участка**

**с кадастровым номером 43:22:310104:109**

Рассмотрев заявление (вх. № 204-г от 28.05.2019) Некрасовой Т.В., в соответствии со статьями 7,43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 39 и 40 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, с главой 4 ч. 1, главой 5 Правил землепользования и застройки муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области принятых решением Омутнинской городской Думой от 26.03.2019 № 12, заключением комиссии по землепользованию и застройке Омутнинского городского поселения по результатам публичных слушаний от 18.07.2019, администрация Омутнинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (жилого дома) на земельном участке с кадастровым номером 43:22:310104:109 расположенного по адресу: город Омутнинск, пер. Кошевого, д. 18 - от 1-го метра.

1. Опубликовать настоящее постановление в сборнике основных муниципальных правовых актов муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Омутнинского городского поселения И.В. Шаталов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  ОМУТНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
| 01.08.2019 |  | № | 656 |
| г. Омутнинск | | | |

**О предоставлении разрешения на отклонение**

**от предельных параметров разрешенного строительства,**

**реконструкции объектов капитального строительства земельного участка**

**с кадастровым номером 43:22:310104:19**

Рассмотрев заявление (вх. № 205-г от 28.05.2019) Вихляевой Н.А., в соответствии со статьями 7,43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 39 и 40 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, с главой 4 ч. 1, главой 5 Правил землепользования и застройки муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области принятых решением Омутнинской городской Думой от 26.03.2019 № 12, заключением комиссии по землепользованию и застройке Омутнинского городского поселения по результатам публичных слушаний от 18.07.2019, администрация Омутнинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (жилого дома) на земельном участке с кадастровым номером 43:22:310104:19 расположенного по адресу: город Омутнинск, пер. Кошевого, д. 13 - от 1-го метра.

1. Опубликовать настоящее постановление в сборнике основных муниципальных правовых актов муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Омутнинского городского поселения И.В. Шаталов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  ОМУТНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
| 01.08.2019 |  | № | 657 |
| г. Омутнинск | | | |

**О предоставлении разрешения на отклонение**

**от предельных параметров разрешенного строительства,**

**реконструкции объектов капитального строительства земельного участка**

**с кадастровым номером 43:22:310158:79**

Рассмотрев заявление (вх. № 232-з от 18.06.2019) Семакина Ю.Т., в соответствии со статьями 7,43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 39 и 40 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, с главой 4 ч. 1, главой 5 Правил землепользования и застройки муниципального образования Омутнинского городского поселения Омутнинского района Кировской области принятых решением Омутнинской городской Думой от 26.03.2019 № 12, заключением комиссии по землепользованию и застройке Омутнинского городского поселения по результатам публичных слушаний от 18.07.2019, администрация Омутнинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (жилого дома) на земельном участке с кадастровым номером 43:22:010158:79 расположенного по адресу: город Омутнинск, ул. Тукмачева, д. 19 - от 1-го метра.

1. Опубликовать настоящее постановление в сборнике основных муниципальных правовых актов муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Омутнинского городского поселения И.В. Шаталов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  ОМУТНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
| 01.08.2019 |  | № | 658 |
| г. Омутнинск | | | |

**О предоставлении разрешения на отклонение**

**от предельного отступа от красной линии разрешенного строительства,**

**реконструкции объектов капитального строительства земельного участка**

**с кадастровым номером 43:22:310128:471**

Рассмотрев заявление (вх. № 170-з от 14.05.2019) Власовой Н.М., в соответствии со статьями 7,43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 39 и 40 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, с главой 4 ч. 1, главой 5 Правил землепользования и застройки муниципального образования Омутнинского городского поселения Омутнинского района Кировской области принятых решением Омутнинской городской Думой от 26.03.2019 № 12, заключением комиссии по землепользованию и застройке Омутнинского городского поселения по результатам публичных слушаний от 18.07.2019, администрация Омутнинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на отклонение минимального отступа от границы земельного участка (красной линии), объекту капитального строительства (жилой дом) на земельном участке с кадастровым номером 43:22:310128:471 расположенного по адресу: г. Омутнинск, ул. Свободы, д. 178 - уменьшение до 3,5 метров.

1. Опубликовать настоящее постановление в сборнике основных муниципальных правовых актов муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Омутнинского городского поселения И.В. Шаталов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  ОМУТНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
| 02.08.2019 |  | № | 659 |
| г. Омутнинск | | | |

**Об организации и проведении публичных слушаний о**

**внесении изменений в Правила землепользования и застройки в муниципальном образовании Омутнинское городское поселение**

В соответствии со статьей 31, 32, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с главой 4 ч. 1, главой 5 Правил землепользования и застройки в Омутнинском городском поселении Омутнинского района Кировской области, утвержденных решением Омутнинской городской Думы от 26.03.2019 № 12, администрация Омутнинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить публичные слушания в муниципальном образовании Омутнинское городское поселение о внесении изменений в карту градостроительного зонирования территории Омутнинского городского поселения Правил землепользования и застройки в части изменения границ территориальной зоны:
   1. ОД-1 «зона объектов делового, общественного и коммерческого назначения» путем исключения земельного участка в кадастровом квартале 43:22:010103 и включения его в границы территориальной зоны ИТИ-3 «зона коллективных и индивидуальных гаражей боксового типа» для реконструкции здания и оформления земельного участка с последующим присоединением к основному используемому участку по предложению Бородина А.И. № 227-з от 04.07.2019;
   2. СХ-1 «зона сельскохозяйственных угодий» путем исключения земельного участка в кадастровом квартале 43:22:310209 и включения его в границы территориальной зоны ИТИ-2 «зона автомобильного и железнодорожного транспорта» для оформления земельного участка под строительство здания магазина по предложению Бабкина О. К. № 252-з от 11.07.2019.
   3. по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (жилого дома) на земельном участке расположенном по адресу: г. Омутнинск, ул. К. Либкнехта, д. 61 с кадастровым номером 43:22:310108:113 по заявлению Носковой Н.Е. № 262/1-3 от 11.07.2019.

2. Комиссии по землепользования и застройке при главе администрации Омутнинское городское поселение организовать и провести на территории Омутнинское городское поселения публичные слушания по проекту о внесении изменений в Правила:

2.1. Организовать собрание для жителей Омутнинского городского поселения 07.08.2019 и 03.10.2019 в 16-00 в актовом зале администрации по адресу: г. Омутнинск, ул. Комсомольская, д. 9;

2.2. Организовать ознакомление с демонстрационными материалами проекта и определить местом сбора предложений и замечаний участников публичных слушаний для включения их в протокол публичных слушаний (кабинет № 1 ул. Ю. Пионеров, 20).

3. Опубликовать настоящее постановление, проект о внесении изменений в Правила, а так же заключение о результатах публичных слушаний в сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области и разместить на официальном сайте администрации Омутнинского городского поселения.

4. Утвердить план мероприятий по проведению публичных слушаний. Прилагается.

5. Настоящее постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Омутнинского городского поселения И.В. Шаталов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Омутнинского городского поселения

от 02.08.2019 № \_659\_

План мероприятий

по проведению публичных слушаний по вопросуо

внесении изменений в Правила землепользования и застройки в муниципальном образовании Омутнинское городское поселение

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень мероприятий | Дата мероприятия | Ответственные |
| 1 | Ознакомление с демонстрационными материалами по вопросу, выносимому на публичные слушания | С 03.08.2019г. | Отдел архитектуры и строительства Омутнинского района Кировской области |
| 2 | Собрание участников публичных слушаний | По п.п.1.1и1.2. 03.10.2019,  По п.п. 1.3. 07.08.2019 в актовом зале администрации по адресу: Омутнинск, ул. Комсомольская, д. 9 в 16 часов 00 минут | Отдел архитектуры и строительства Омутнинского района Кировской области |
| 3 | Прием письменных предложений и замечаний по вопросу, выносимому на публичные слушания | С момента опубликования о проведении публичных слушаний | Отдел архитектуры и строительства Омутнинского района Кировской области |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  ОМУТНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  **РАСПОРЯЖЕНИЕ** | | | |
| 01.08.2019 |  | № | 317 |
| г. Омутнинск | | | |

**О разработке проекта внесения изменений в Правила землепользования**

**и застройки в муниципальном образовании**

**Омутнинское городское поселение Омутнинского района**

**Кировской области**

В соответствии со статьей 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», рекомендациями Министерства строительства и ЖКХ Кировской области, заключением Комиссии по землепользованию и застройке в муниципальном образовании Омутнинского городского поселения Омутнинского района Кировской области от 17.07.2019г.

1. Рекомендовать сектору архитектуры и градостроительства и Омутнинского района (Голоколенову В.Н.) организовать работу по подготовке проекта внесения изменений в карту градостроительного зонирования территории Омутнинского городского поселения Правил землепользования и застройки в части изменения границ территориальных зон:
   1. ОД-1 «зона объектов делового, общественного и коммерческого назначения» путем исключения земельного участка в кадастровом квартале 43:22:010103 и включения его в границы территориальной зоны ИТИ-3 «зона коллективных и индивидуальных гаражей боксового типа» для реконструкции здания и оформления земельного участка с последующим присоединением к основному используемому участку по предложению Бородина А.И. № 227-з от 04.07.2019;
   2. СХ-1 «зона сельскохозяйственных угодий» путем исключения земельного участка в кадастровом квартале 43:22:310209 и включения его в границы территориальной зоны ИТИ-2 «зона автомобильного и железнодорожного транспорта» для оформления земельного участка под строительство здания магазина по предложению Бабкина О. К. № 252-з от 11.07.2019.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области и разместить на официальном сайте администрации.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

Омутнинского городского поселения И.В. Шаталов

Приложение к распоряжению

администрации Омутнинского городского поселения от 01.08.2019 № 317

Администрация Омутнинского городского поселения

ул. Комсомольская, 9, г. Омутнинск, Кировская область, 612740

телефон/факс: (83352) 2-39-73; (83352) 2-39-74

e-mail:moomut@mail.ru

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

КОМИССИИ ПО ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЮ И ЗАСТРОЙКЕ

ПРИ ГЛАВЕ АДМИНИСТРАЦИИ ОМУТНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

По итогам проведения заседания комиссии по землепользованию и застройке при главе администрации Омутнинского городского поселения от 17.07.2019 с учетом протокола № 6. Комиссией были приняты следующие решения по рассмотренным вопросам:

**О внесении изменений в Правила землепользования и застройки в Омутнинском городском поселении (в графическую часть)**.

1. Предложение Бородина А.И. № 227-з от 04.07.2019 внести изменения в карту градостроительного зонирования территории Омутнинского городского поселения Правил землепользования и застройки в части изменения границ территориальной зоны ОД-1 «зона объектов делового, общественного и коммерческого назначения» путем исключения земельного участка в кадастровом квартале 43:22:010103 и включения его в границы территориальной зоны ИТИ-3 «зона коллективных и индивидуальных гаражей боксового типа» для реконструкции здания и оформления части земельного участка с последующим присоединением к основному используемому участку.

РЕШИЛИ: Комиссия приняла решение формировать дополнительный земельный участок без вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы. Вынести вопрос для обсуждения на публичные слушания.

1. Предложение Бабкина О. К. № 252-з от 11.07.2019 внести изменения в карту градостроительного зонирования территории Омутнинского городского поселения Правил землепользования и застройки в части изменения границ территориальной зоны СХ-1 «зона сельскохозяйственных угодий» путем исключения земельного участка в кадастровом квартале 43:22:310209 и включения его в границы территориальной зоны ИТИ-2 «зона автомобильного и железнодорожного транспорта» для оформления земельного участка под строительство здания магазина.

РЕШИЛИ: Комиссия приняла решение вынести вопрос для обсуждения на публичные слушания. Земельный участок после проведения кадастровых работ будет выставлен на торги.

3. ПредложениеНосковой Н.Е. № 262/1-3 от 11.07.2019 о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (жилой дом) на земельном участке с кадастровым номером 43:22:310108:113 расположенного по адресу: г. Омутнинск, ул. К. Либкнехта, д. 61 в части уменьшения отступа от границы земельного участка до 1м

РЕШИЛИ: вынести вопрос для обсуждения на публичные слушания.

Председатель комиссии по землепользованию и застройке Омутнинского

городского поселения Омутнинского района Кировской области,

глава администрации Омутнинского городского поселения И.В. Шаталов

Секретарь комиссии главный специалист Отдела УМИ

Омутнинского городского поселения Г.Л. Хорошавина