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**

**№ 8**

**20 мая 2020 года**

Официальное издание

**СБОРНИК**

основных муниципальных правовых актов

органов местного самоуправления муниципального образования

Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области

**№ 8 20 мая 2020 года Официальное**

**издание**

**СОДЕРЖАНИЕ**

**Раздел 1.**

**Постановления Омутнинского городского поселения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Постановления** | **№, дата** | **Стр.** |
| 76 | О внесении изменений в постановление администрации Омутнинского городского поселения от 04.12.2013 № 486 | 300  30.04.2020 | 3 |
| 77 | О внесении изменений в постановление администрации Омутнинского городского поселения от 21.03.2019 № 232 | 317  08.05.2020 | 8 |
| 78 | Об утверждении Порядка аккумулирования и расходования средств заинтересованных лиц, направляемых на выполнение минимального и дополнительного перечней видов работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, и механизм контроля за их расходованием | 322  12.05.2020 | 12 |
| 79 | О внесении изменений в постановление администрации Омутнинского городского поселения от 10.10.2017 № 862 | 326  13.05.2020 | 18 |
| 80 | О внесении изменений в постановление администрации Омутнинского городского поселения от 24.07.2019 № 631/1 | 330  14.05.2020 | 34 |
| 81 | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования» | 331  14.05.2020 | 36 |
| 82 | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду» | 333  14.05.2020 | 55 |
| 83 | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположенных на территории муниципального образования» | 334  14.05.2020 | 72 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОМУТНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.04.2020 № 300

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, от 29.07.2019 № 639, от 06.09.2019 № 779, от 04.10.2019 № 887, от 01.11.2019 № 984, от 23.01.2020 № 55, от 20.02.2020 № 146):

1.1. В паспорте муниципальной программы раздел "Ресурсное обеспечение муниципальной программы" строку "общий объем финансирования - 131357,741 в т.ч. 2020 - 20901,949 тыс.руб." заменить на "общий объем финансирования - 130028,810, в т.ч. 2020 - 19826,926 тыс.руб.".

1.2. В пункте 4 "Ресурсное обеспечение муниципальной программы" первый, второй абзацы и таблицу изложить в следующей редакции:

Общий объем финансирования муниципальной программы в 2014-2022 годах составит 130028,810 тыс.руб.: в том числе средства областного бюджета – 4044,210 тыс.рублей, средства бюджета муниципального образования - 125637,848 тыс.рублей, внебюджетные источники - 346,752 тыс. руб.

Объемы и источники финансирования муниципальной программы представлены в таблице 3.

**Объемы и источники финансирования муниципальной программы**

Таблица 3

(тыс.руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование источника финансирования | Годы реализации программы | | | | | | | | | |
| 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | всего |
| 1. | Областной бюджет | 105,441 | 127,300 | - | 991,136 | 575,880 | - | 2820,334 | - | - | 4044,210 |
| 2. | Бюджет муницип. образования | 93339,049 | 12504,955 | 10919,511 | 14315,431 | 13775,997 | 13619,997 | 17006,592 | 17073,637 | 17088,838 | 125637,848 |
| 3. | Районный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 4. | Внебюджетные источники | - | - | - | - | - | 346,752 | - | - | - | 346,752 |
|  | Итого | 9444,490 | 12632,255 | 10919,511 | 15306,566 | 14351,877 | 13966,749 | 19826,926 | 17073,637 | 17088,838 | 130028,810 |

1.3. Приложение № 1 к муниципальной программе "Сведения о целевых показателях эффективности реализации муниципальной программы" изложить в новой редакции. Прилагается.

1.4. Приложение № 2 к муниципальной программе "Расходы на реализацию муниципальной программы за счет всех источников финансирования" изложить в новой редакции. Прилагается.

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

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

Глава администрации

Омутнинского городского поселения И.В. Шаталов

Приложение № 1

к муниципальной программе «Развитие благоустройства» Омутнинского городского поселения на 2014-2022 годы

Сведения о целевых показателях эффективности

реализации муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п [<\*>](consultantplus://offline/ref=43AEA45C89B8EE6F0610731ABC142874A0041E5207F73B59CD6B188C4B20F5B671B6A2360457BEBA31DF3Bm4K8I) | Наименование муниципальной программы,   подпрограммы, мероприятия,наименование показателей | Единица  измерения | Значение показателя эффективности | | | | | | | | |
| 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
|  | «Развитие благоустройства» Омутнинского городского поселения на 2014-2022 годы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Мероприятие Организация благоустройства и озеленения территории Омутнинского городского поселения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. | Содержание и благоустройство территории Омутнинского городского поселения | га. | 5025,84 | 5025,84 | 5025,84 | 5025,84 | 5025,84 | 5025,84 | 5025,84 | 5025,84 | 5025,84 |
| 1.2. | Валка аварийных деревьев | шт. | 8 | 12 | 15 | 13 | 25 | 57 | 25 | 25 | 25 |
| 1.3. | Содержание мест общего пользования | тыс.м2 | 28,614 | 28,614 | 28,614 | 28,614 | 28,614 | 74,9 | 74,9 | 74,9 | 74,9 |
| 1.4. | Ремонт мемориалов, памятников | ед. | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.5. | Проект «Народный бюджет» | ед. |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 2 | 1 | 1 |
| 1.6. | проектные работы по объекту: «Система водоотведения центральной части г.Омутнинска» | ед. | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.7. | проектные работы по объекту: «Благоустройство ул.30-летия Победы (Омутнинский Арбат) и создание пешеходной зоны (Бульвар Металлургов) | ед. | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - |
| 2. | Мероприятие Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения в Омутнинском городском поселении |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 | Содержание кладбищ | га. | 32,8 | 32,8 | 32,8 | 32,8 | 32,8 | 32,8 | 32,8 | 32,8 | 32,8 |
| 3. | Мероприятие Организация уличного освещения в Омутнинском городском поселении |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1. | Содержание и обслуживание кабельных/воздушных линий электропередач | км. | 94,37 | 94,37 | 94,37 | 94,37 | 94,37 | 94,37 | 94,37 | 94,37 | 94,37 |
| 3.2. | Обслуживание узлов управлений уличным освещением | шт. | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 8 | 8 | 8 | 8 |
| 3.3. | Обслуживание светильников уличного освещения | шт. | 732 | 732 | 796 | 797 | 814 | 848 | 848 | 848 | 848 |
| 4. | Проект по поддержке местных инициатив | ед. | - | - | - | - | - | 4 | - | - | - |
| 5. | Количество созданных мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | шт. | - | - | - | - | - | - | 2 | - | - |
| 6. | Количество табличек "Указатель с наименованием улиц и переулков" | шт. | - | - | - | - | - | - | 150 | - | - |

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

Приложение № 2

к муниципальной программе «Развитие благоустройства» Омутнинского городского поселения на 2014-2022 годы

Расходы на реализацию муниципальной программы

за счет всех источников финансирования

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 2022 | итого |
|  | Муниципальная программа | «Развитие благоустройства» на 2014-2022 годы Омутнинского городского поселения | всего | 9444,490 | 12632,255 | 10919,511 | 15306,566 | 13769,838 | 13966,749 | 19826,926 | 17073,637 | 17088,838 | 130028,810 |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| областной бюджет | 105,441 | 127,300 | - | 991,135 | - | - | 2820,334 | - | - | 4044,210 |
| местный бюджет | 9339,049 | 12504,955 | 10919,511 | 14315,431 | 13769,838 | 13619,997 | 17006,592 | 17073,637 | 17088,838 | 125637,848 |
| районный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - |  |
| физические лица | - | - | - | - | - | 230,594 | - | - | - | 230,594 |
| спонсоры | - | - | - | - | - | 116,158 | - | - | - | 116,158 |
| 1. Содержание и очистка мест общего пользования | всего | 2425,183 | 1408,679 | 1513,668 | 4255,291 | 3186,868 | 3012,994 | 3970,328 | 3593,637 | 4341,838 | 27708,486 |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - |  | - |
| областной бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - |  | - |
| местный бюджет | 2425,183 | 1408,679 | 1513,668 | 4255,291 | 3186,868 | 3012,994 | 3970,328 | 3593,637 | 4341,838 | 27708,486 |
| 2. Проект по благоустройству набережной | Всего | - | - | - | 90,000 | - | - | - | - | - | 90,000 |
| Федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Областной бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Местный бюджет | - | - | - | 90,000 | - | - | - | - | - | 90,000 |
| 3. Противоклещевая обработка | Всего | - | 57,330 | 57,330 | 59,850 | 59,850 | 79,200 | 100,000 | 80,000 | 80,000 | 573,560 |
| Федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - |  | - |
| Областной бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - |  | - |
| Местный бюджет | - | 57,330 | 57,330 | 59,850 | 59,850 | 79,200 | 100,000 | 80,000 | 80,000 | 573,560 |
| 4. Озеленение, валка аварийных деревьев | всего | 253,158 | 445,820 | 624,067 | 838,712 | 840,266 | 855,628 | 400,000 | 1000,000 | 1200,000 | 6457,651 |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - |  | - |
| областной бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - |  | - |
| местный бюджет | 253,158 | 445,820 | 624,067 | 838,712 | 840,266 | 855,628 | 400,000 | 1000,000 | 1200,000 | 6457,651 |
| 5. 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 |
| 6. Проект «Народный бюджет» | всего | 4,229 | 2990,004 | 2,043 | 1980,227 | - | - | 2512,697 | - |  | 7489,200 |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - |  | - |
| областной бюджет | - | 2990,004 | - | 991,135 | - | - | 1500,000 | - |  | 5481,139 |
| местный бюджет | 4,229 |  | 2,043 | 989,092 | - | - | 1012,697 |  |  | 2008,061 |
| 6.1. Ремонт пешеходной дорожки по ул. Комсомольская (от угла ул. 30-летия Победы до ул. Свободы) | всего | - | - | - | - | - | - | 977,726 | - | - | 977,726 |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| областной бюджет | - | - | - | - | - | - | 583,671 | - | - | 583,671 |
| местный бюджет | - | - | - | - | - | - | 394,055 | - | - | 394,055 |
| 6.2. Устройство детской спортивной площадки в парке культуры, г. Омутнинск | всего | - | - | - | - | - | - | 1534,971 | - | - | 1534,971 |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| областной бюджет | - | - | - | - | - | - | 916,329 | - | - | 916,329 |
| местный бюджет | - | - | - | - | - | - | 618,642 | - | - | 618,642 |
| 7. 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 |
|  | 8. Организация проведения общественных работ из числа безработных | всего | - | - | - | 49,956 | - | - | - | - | - | 49,956 |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| областной бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| местный бюджет | - | - | - | 49,956 | - | - | - | - | - | 49,956 |
| 9. Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения в Омутнинском городском поселении | всего | 598,109 | 701,283 | 747,122 | 649,167 | 869,870 | 967,555 | 1000,000 | 1000,000 | 1200,000 | 7733,106 |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| областной бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| местный бюджет | 598,109 | 701,283 | 747,122 | 649,167 | 869,870 | 967,555 | 1000,000 | 1000,000 | 1200,000 | 7733,106 |
|  | 10. Организация уличного освещения в Омутнинском городском поселении | всего | 4665,518 | 5217,562 | 5293,084 | 6686,197 | 6610,488 | 6566,604 | 9223,350 | 10700,000 | 9317,000 | 64279,803 |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - |  | - |
| областной бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - |  | - |
| местный бюджет | 4665,518 | 5217,562 | 5293,084 | 6686,197 | 6610,488 | 6566,604 | 9223,350 | 10700,000 | 9317,000 | 64279,803 |
|  | 11. Организация сбора и вывоза мусора и несанкционированных отходов | всего | 1337,858 | 1678,181 | 1884,085 | 654,363 | 2102,553 | 1430,215 | 500,000 | 600,000 | 850,000 | 11037,255 |
|  | федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  | областной бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  | местный бюджет | 1337,858 | 1678,181 | 1884,085 | 654,363 | 2102,553 | 1430,215 | 500,000 | 600,000 | 850,000 | 11037,255 |
|  | 12. Создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | всего | - | - | - | - | - | - | 71,894 | - | - | 71,894 |
|  | федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  | областной бюджет | - | - | - | - | - | - | 61,100 | - | - | 61,100 |
|  | районный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  | местный бюджет | - | - | - | - | - | - | 10,794 | - | - | 10,794 |
|  | 13. Организация ликвидации накопленного вреда окружающей среде | всего | - | - | - | - | - | 34,200 | 69,700 | - | - | 103,900 |
|  | федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  | областной бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  | местный бюджет | - | - | - | - | - | 34,200 | 69,700 | - | - | 103,900 |
|  | 14. Прочие работы по благоустройству | всего | - | - | - | - | - | - | 400,313 | 100,000 | 100,000 | 600,313 |
|  | федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  | областной бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  | местный бюджет | - | - | - | - | - | - | 400,313 | 100,000 | 100,000 | 600,313 |
|  | 15. Изготовление знаково-информационных объектов (адресных указателей, улиц и переулков) | всего | - | - | - | - | - | - | 120,000 |  |  | 120,000 |
|  | федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  | областной бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| местный бюджет | - | - | - | - | - | - | 120,000 | - | - | 120,000 |
|  |
|  | 16. Проект по поддержке местных инициатив, в том числе софинансирование:  (Благоустройство дворовой территории д.13 по ул.Воровского, г.Омутнинск; Устройство детской игровой площадки, ул. 40-лет Октября, г. Омутнинск; Устройство детской игровой площадки, ул. Западная, г. Омутнинск; Устройство детской игровой площадки, ул. 30-летия Победы, д.35, г. Омутнинск) | всего | 143,768 | - | - | - | - | 1007,520 | 1458,644 | - |  | 2609,932 |
|  | федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  | областной бюджет | 105,441 | - | - | - | - | - | 1259,234 | - | - | 1364,675 |
|  | местный бюджет | 38,327 | - | - | - | - | 660,768 | 199,410 | - | - | 898,505 |
|  |  | Физические лица | | - | - | - | - | - | 230,594 | - | - |  | 230,594 |
|  |  | Спонсоры | | - | - | - | - | - | 116,158 | - | - |  | 116,158 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОМУТНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.05.2020 № 317

г. Омутнинск

**О внесении изменений в постановление администрации Омутнинского городского поселения от 21.03.2019 № 232**

Администрация Омутнинского городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменения в постановление администрации Омутнинского городского поселения от 21.03.2019 № 232 "Об утверждении муниципальной адресной программы "Переселение граждан, проживающих на территории Омутнинского городского поселения, из аварийного жилищного фонда" на 2019-2025 годы (далее Программа):

1.1. В паспорте Программы раздел "Плановые объемы и источники финансирования Программы" изложить в следующей редакции:

"Общий объём финансирования – 189 896 963,50 руб. в том числе:

- средства Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства (далее – Фонда) – 187 997 994,00 руб.;

- средства областного бюджета – 1 709 072,00 руб.

- средства местного бюджета – 189 897,50 руб."

1.2. В паспорте Программы раздел "Ожидаемые социально-экономические результаты реализации Программы" изложить в следующей редакции:

"Переселение граждан, проживающих в многоквартирных домах, признанных до 01.01.2017 в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу в связи с физическим износом:

- 2023 (планируемый) год: 172 гражданина из 85 жилых помещений общей площадью 2738,80 кв. м;

- 2024 (планируемый) год: 195 граждан из 73 жилых помещений общей площадью 2658,30 кв.м."

1.3. В пункте 4 "Обоснование ресурсного обеспечения программы" первый абзац изложить в следующей редакции:

"Общий объем финансирования –189 896 963,50 рублей, в том числе:

- средства Фонда, предусмотренные в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2007 № 185-ФЗ, – 187 997 994,00 рублей,

- средства областного бюджета – 1 709 072,00 рублей,

- средства местного бюджета –189 897,50 рублей.

1.4. Приложение № 1 к Программе "Перечень многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащих переселению в рамках Программы "Переселение граждан из аварийного жилья" изложить в новой редакции. Прилагается.

1.5. Приложение № 2 к Программе "План реализации мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с указанием способа переселения" изложить в новой редакции. Прилагается.

1.6. Приложение № 3 к Программе "План мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 1 января 2017 года" изложить в новой редакции. Прилагается.

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

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

Глава администрации

Омутнинского городского поселения И.В. Шаталов

Приложение № 1

к муниципальной адресной программе "Переселение граждан, проживающих на территории Омутнинского городского поселения, из аварийного жилищного фонда" на 2019-2025 года

### Перечень многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащих переселению в рамках Программы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес аварийного дома | Год ввода дома в эксплуатацию | Дата признания  многоквартирного дома аварийным | Расселяемая площадь жилых помещений, кв.м | Количество граждан зарегистрированных в аварийном доме |
| 1 | г. Омутнинск, ул. Коковихина, д. 8 | 1962 | 28.12.2016 | 127,90 | 7 |
| 2 | г. Омутнинск, ул. Коковихина, д. 10 | 1938 | 28.12.2016 | 178,50 | 9 |
| 3 | г. Омутнинск, ул. Кривцова, д. 28 | 1959 | 28.12.2016 | 290,80 | 18 |
| 4 | г. Омутнинск, ул. Набережная, д. 3 | 1934 | 28.12.2016 | 294,60 | 12 |
| 5 | г. Омутнинск, ул. Набережная, д. 4 | 1934 | 28.12.2016 | 328,60 | 20 |
| 6 | г. Омутнинск, ул. Набережная, д. 6 | 1936 | 28.12.2016 | 285,90 | 22 |
| 7 | г. Омутнинск, ул. Набережная, д. 7 | 1937 | 28.12.2016 | 434,90 | 26 |
| 8 | г. Омутнинск, ул. Набережная, д. 9 | 1959 | 28.12.2016 | 406,00 | 32 |
| 9 | г. Омутнинск, ул. Набережная, д. 12 | 1931 | 28.12.2016 | 171,40 | 6 |
| 10 | г. Омутнинск, ул. Пролетарская, д.21 | 1960 | 28.12.2016 | 149,20 | 7 |
| 11 | г. Омутнинск, ул. Профсоюзная, д. 5 | 1960 | 28.12.2016 | 87,80 | 7 |
| 12 | г. Омутнинск, ул. Профсоюзная, д. 9 | 1960 | 28.12.2016 | 89,60 | 6 |
| 13 | г. Омутнинск, ул. Профсоюзная, д. 11 | 1958 | 28.12.2016 | 90,20 | 13 |
| 14 | г. Омутнинск, ул. Профсоюзная, д. 12 | 1958 | 28.12.2016 | 90,40 | 3 |
| 15 | г. Омутнинск, ул. Свободы, д. 30 | 1905 | 28.12.2016 | 170,60 | 12 |
| 16 | г. Омутнинск, ул. Свободы, д. 76 | 1964 | 28.12.2016 | 147,80 | 10 |
| 17 | г. Омутнинск, ул. Стальская, д. 101 | 1962 | 28.12.2016 | 328,10 | 19 |
| 18 | г. Омутнинск, ул. Стальская, д. 103 | 1965 | 28.12.2016 | 335,20 | 27 |
| 19 | г. Омутнинск, ул. Стальская, д. 124 | 1963 | 28.12.2016 | 333,40 | 25 |
| 20 | г. Омутнинск, ул. Стальская, д. 126 | 1962 | 28.12.2016 | 329,20 | 24 |
| 21 | г. Омутнинск, ул. Трудовых Резервов, д. 4 | 1967 | 28.12.2016 | 338,20 | 25 |
| 22 | г. Омутнинск, ул. Трудовых Резервов, д. 7 | 1954 | 28.12.2016 | 298,40 | 32 |
| 23 | г. Омутнинск, ул. Урицкого, д. 5 | 1932 | 28.12.2016 | 90,40 | 5 |

Приложение № 2

к муниципальной адресной программе

"Переселение граждан, проживающих

на территории Омутнинского городского поселения, из аварийного

жилищного фонда" на 2019-2025 года

|  |
| --- |
|  |

**План реализации мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с указанием способа переселения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Этапы переселения | Всего расселяемая площадь,  кв.м. | Расселение в рамках программы, связанное с приобретением жилых помещений за счет бюджета | | |
| Всего приобретаемая площадь, кв.м.: | Приобретение жилых помещений у застройщиков в домах, введенных в эксплуатацию, кв.м. | Приобретение жилых помещений у лиц, не являющихся застройщиками, кв.м. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Всего по этапу 2023 года | 2738,8 | 2738,8 | 2265,4 | 473,4 |
| 2 | Всего по этапу 2024 года | 2658,3 | 2658,3 | 2172,3 | 486,0 |
|  | ИТОГО | 5397,1 | 5397,1 | 4437,7 | 959,4 |

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

Приложение № 3

к муниципальной адресной программе

"Переселение граждан, проживающих

на территории Омутнинского городского поселения, из аварийного

жилищного фонда" на 2019-2025 года

**План мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 1 января 2017 года**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципального образования | Число жителей, планируемых к переселению | Количество расселяемых жилых помещений | | | Расселяемая площадь жилых помещений | | | Источники финансирования программы | | | |
| Всего | в том числе | | Всего | в том числе | | Всего: | в том числе: | | |
| Собственность граждан | Муниципальная собственность | собственность граждан | муниципальная собственность | за счет средств Фонда | за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации | за счет средств местного бюджета |
| чел. | ед. | ед. | ед. | кв.м | кв.м | кв.м | руб. | руб. | руб. | руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  | Всего по программе переселения, в рамках которой предусмотрено финансирование за счет средств Фонда в т.ч.: | 367 | 158 | 74 | 84 | 5397,10 | 2378,90 | 3018,20 | 189 896 963,50 | 187 997 994,00 | 1 709 072,00 | 189 897,50 |
| 1 | Всего по этапу 2023 года | 172 | 85 | 37 | 48 | 2738,80 | 1055,60 | 1683,20 | 96 364 678,00 | 95 401 031,00 | 867 282,00 | 96 365,00 |
| 2 | Всего по этапу 2024 года | 195 | 73 | 37 | 36 | 2658,30 | 1323,30 | 1335,00 | 93 532 285,50 | 92 596 963,00 | 841 790,00 | 93 532,50 |

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ОМУТНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.05 .2020 № 322

г. Омутнинск

**Об утверждении Порядка аккумулирования и расходования средств заинтересованных лиц, направляемых на выполнение минимального и дополнительного перечней видов работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, и механизм контроля за их расходованием**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Кировской области от 30.12.2019 № 741-П «Об утверждении государственной программы Кировской области "Формирование современной городской среды в населенных пунктах», муниципальной программой "Формирование современной городской среды» на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение на 2018 - 2024 годы, утвержденной постановлением администрации муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области 10.10.2017 № 862 администрация Омутнинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок аккумулирования и расходования средств заинтересованных лиц, направляемых на выполнение минимального и дополнительного перечней видов работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, и механизм контроля за их расходованием (Прилагается).

2. Настоящее постановление 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 настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Омутнинского городского поселения И.В. Шаталов

Приложение

к постановлению администрации

Омутнинского городского поселения

от 12.05.2020 № 322

**Порядок аккумулирования и расходования средств заинтересованных лиц,**

**направляемых на выполнение минимального и дополнительного перечней видов работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, и механизм**

**контроля за их расходованием**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок аккумулирования и расходования средств заинтересованных лиц, направляемых на выполнение минимального и дополнительного перечней работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, и механизм контроля за их расходованием, включенных в муниципальную программу "Формирование современной городской среды» на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение на 2018 - 2024 годы, утвержденную постановлением администрации муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области 10.10.2017 № 862 (с изменениями), (далее -муниципальная программа), регламентирует процедуру аккумулирования и расходования средств заинтересованных лиц, направляемых на выполнение мероприятий по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, механизм контроля за их расходованием, а также устанавливает порядок и формы финансового участия заинтересованных лиц в выполнении указанных работ.

1.2. В целях настоящего Порядка применяются следующие понятия и термины:

1) дворовая территория - совокупность территорий, прилегающих к многоквартирным домам, с расположенными на них объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации таких домов, и элементами благоустройства этих территорий, в том числе парковками (парковочными местами), тротуарами и автомобильными дорогами, включая автомобильные дороги, образующие проезды к территориям, прилегающим к многоквартирным домам;

2) форма финансового участия - привлечение денежных средств заинтересованных лиц для финансирования части затрат по выполнению минимального и (или) дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий.

При этом доля участия определяется как процент от стоимости мероприятий по благоустройству дворовой территории;

3) форма трудового участия - неоплачиваемая трудовая деятельность заинтересованных лиц, имеющая социально полезную направленность, не требующая специальной квалификации и организуемая для выполнения минимального и (или) дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий.

Трудовое участие граждан может быть внесено в виде следующих мероприятий, таких как:

- субботники;

- подготовка дворовой территории к началу работ (земляные работы);

- участие в строительных работах - снятие старого оборудования, окрашивание элементов благоустройства;

- участие в озеленении территории – высадка растений, создание клумб, уборка территории.

1.3. Финансовое и (или) трудовое участие заинтересованных лиц в выполнении мероприятий по благоустройству дворовых территорий должно подтверждаться документально в зависимости от формы такого участия.

В качестве документов, подтверждающих финансовое участие, могут быть представлены копии платежных поручений о перечислении средств на счет, в соответствии с настоящим порядком

В качестве подтверждения трудового участия заинтересованных лиц Уполномоченное лицо представляет в администрацию Омутнинского городского поселения соответствующий отчет о проведении мероприятий с трудовым участием граждан, приложением к такому отчету фото-, видео материалов.

**2. Порядок финансового участия заинтересованных лиц**

2.1. Решение о финансовом участии заинтересованных лиц в реализации мероприятий по благоустройству дворовых территорий по минимальному и (или) дополнительному перечню работ по благоустройству дворовых территорий принимается на общем собрании собственников помещений многоквартирного дома, которое проводится в соответствии с требованиями [Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946).

2.2. При выполнении работ по благоустройству дворовой территории по минимальному перечню заинтересованные лица обеспечивают финансовое участие в размере 15% от общей сметной стоимости работ по минимальному перечню.

2.3. При выполнении работ по благоустройству дворовой территории по дополнительному перечню заинтересованные лица обеспечивают финансовое участие в размере не более 50% от общей сметной стоимости работ по дополнительному перечню, в случае если заинтересованными лицами не определен иной больший размер доли.

**3. Аккумулирование и расходование средств заинтересованных лиц**

3.1. При принятии решения на общем собрании собственников помещений многоквартирного дома о финансовом участии заинтересованных лиц в реализации мероприятий по благоустройству дворовых территорий по минимальному и (или) дополнительному перечню работ, денежные средства заинтересованных лиц перечисляются на лицевой счет главного администратора дохода бюджета муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области – Администрации муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области (далее – Администрация), открытый в Управлении Федерального казначейства по Кировской области.

3.2. Администрация заключает с представителями заинтересованных лиц, принявшими решение о благоустройстве дворовых территорий, соглашение, в котором указывается объект благоустройства, реквизиты для перечисления средств, определяются порядок и сумма перечисления денежных средств заинтересованными лицами.

Перечисление денежных средств заинтересованными лицами осуществляется до начала работ по благоустройству дворовой территории.

3.3. Администрация обеспечивает учет денежных средств, поступающих на лицевой счет в разрезе многоквартирных домов, дворовые территории которых подлежат благоустройству.

3.4. Данные по учету поступивших средств ежемесячно подлежат опубликованию на официальном сайте администрации Омутнинского городского поселения в сети Интернет и направлению в общественную комиссию.

3.5. Администрация осуществляет перечисление средств заинтересованных лиц на расчетный счет подрядной организации, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, с учетом срока, предусмотренного муниципальным контрактом, после согласования актов приемки работ (услуг) по организации благоустройства дворовых территорий многоквартирных домов с лицами, которые уполномочены действовать от имени заинтересованных лиц.

**4. Возврат аккумулированных средств**

4.1. Администрация обеспечивает возврат аккумулированных денежных средств заинтересованным лицам в срок до 31 декабря текущего года при условии:

4.1.1. Экономии денежных средств по итогам проведения процедур закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

4.1.2. Неисполнения работ по благоустройству дворовой территории многоквартирного дома по вине подрядной организации.

4.1.3. Непредставления подрядной организации доступа к проведению работ по благоустройству дворовой территории.

4.1.4. Возникновения обстоятельств непреодолимой силы или иных случаев, предусмотренных действующим законодательством.

4.1.5. Возникновения иных случаев, предусмотренных действующим законодательством.

4.2. Возврат остатка неиспользованных денежных средств осуществляется на основании письменного заявления заинтересованного лица, внесшего средства на благоустройство дворовой территории, с указанием банковских реквизитов для возврата средств, либо на основании заявления иного лица, уполномоченного на то решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

**5. Контроль за расходованием аккумулированных денежных средств**

5.1. Контроль за целевым расходованием аккумулированных денежных средств заинтересованных лиц осуществляется администрацией Омутнинского городского поселения в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение к Порядку

Соглашение о финансовом участии заинтересованных лиц

г. Омутнинск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Администрация муниципального образования Омутнинское городское поселения Омутнинского района Кировской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице главы администрации Шаталова Игоря Владимировича, действующего на основании Устава,

и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего от имени заинтересованных лиц на основании протокола общего собрания N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(для физических лиц указывается паспорт, серия, номер, дата и кем выдан; для юридических лиц указывается учредительный документ)

(далее - Представитель заинтересованных лиц), вместе именуемые "Стороны", заключили настоящее соглашение о финансовом участии заинтересованных лиц далее – (Соглашение) о нижеследующем:

**1. Предмет Соглашения**

1.1. Настоящее Соглашение регламентирует отношения Сторон по аккумулированию средств заинтересованных лиц, направляемых на выполнение минимального и (или) дополнительного (нужное подчеркнуть) перечня работ по благоустройству дворовых территорий муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области, на основании решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (собственников зданий, сооружений), расположенных в границах дворовой территории, подлежащей благоустройству, оформленного соответствующим протоколом.

1.2. Место расположения дворовой территории, подлежащей благоустройству: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Представитель заинтересованных лиц обязан в срок не позднее десяти рабочих дней с даты получения Соглашения перечислить на лицевой счет администрации Омутнинского городского поселения открытый в Управлении Федерального казначейства по Кировской области, средства заинтересованных лиц в размере \_\_\_\_\_ процентов от общей стоимости мероприятий по благоустройству дворовой территории в рамках минимального и (или) дополнительного (нужное подчеркнуть) перечня работ, что составляет \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб. \_\_\_\_ коп.

2.2. В случае если денежные средства в полном объеме и (или) в срок, установленные п. 2.1 настоящего Соглашения, не будут перечислены на лицевой счет администрации Омутнинского городского поселения, работы по благоустройству дворовой территории выполнению не подлежат.

2.3. Администрация Омутнинского городского поселения обязана:

2.3.1. Направить поступившие по настоящему Соглашению средства на выполнение минимального и (или) дополнительного (нужное подчеркнуть) перечней работ по благоустройству дворовой территории, расположенной по адресу: г. Омутнинск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласно сметному расчету.

2.3.2. Обеспечить возврат остатков аккумулированных денежных средств заинтересованных лиц, неиспользованных по состоянию на 31 декабря текущего года, по реквизитам, указанным в Соглашении при условии:

- экономии денежных средств по итогам проведения процедур закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- неисполнения работ по благоустройству дворовой территории многоквартирного дома по вине подрядной организации;

- непредставления подрядной организации доступа к проведению работ по благоустройству дворовой территории;

- возникновения обстоятельств непреодолимой силы или иных случаев, предусмотренных действующим законодательством;

- возникновения иных случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Возврат остатка неиспользованных денежных средств осуществляется на основании письменного заявления с указанием банковских реквизитов для возврата средств.

**3. Порядок расходования**

3.1. Расходование аккумулированных денежных средств заинтересованных лиц осуществляется Администрацией Омутнинского городского поселения на оплату минимального и (или) дополнительного (нужное подчеркнуть) перечня работ по благоустройству дворовых территорий, включенных в проект благоустройства дворовой территории.

3.2. Денежные средства носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели, включая направление денежных средств на банковские депозиты, приобретение активов (валютных ценностей, ценных бумаг, иного имущества), осуществление расходов без документального обоснования таких расходов, а также на проведение мероприятий по благоустройству в отношении иных дворовых территорий.

**4. Срок действия Соглашения**

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует по 31 декабря 20\_\_\_ года.

4.2. Окончание срока действия Соглашения не освобождает Стороны от исполнения обязательств, возникших в период действия Соглашения.

**5. Порядок разрешения споров**

5.1. Споры по настоящему Соглашению решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6. Прочие условия**

6.1. Стороны обязаны уведомлять друг друга об изменении своего юридического адреса, номеров телефонов, банковских реквизитов не позднее пяти рабочих дней с даты их изменения путем направления соответствующего письменного извещения.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению являются действительными лишь при условии, что они совершены письменно и подписаны обеими сторонами.

6.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

6.4. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто или изменено по взаимному согласию сторон.

6.5. По всем вопросам, не урегулированным Соглашением, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. Стороны несут ответственность за неисполнение обязательств по настоящему Соглашению в соответствии с действующим законодательством.

6.8. Изменение Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнительных соглашений, которые являются его неотъемлемой частью.

|  |  |
| --- | --- |
| **7. Реквизиты Сторон** |  |
| Для физических лиц:  Представитель заинтересованных лиц:  Ф.И.О. | Исполнитель:  Администрация Омутнинского городского поселения |
| Представитель заинтересованных лиц:  Ф.И.О.  Дата рождения:  Паспорт:  серия, номер, кем выдан, дата выдачи  ИНН:  Адрес регистрации:  Платежные реквизиты:  Наименование учреждения Банка России, БИК  Расчетный счет | Юридический и почтовый адрес:  612740, Кировская обл., г. Омутнинск, ул.Комсомольская, 9  ОГРН 1054302516487  ОКТМО 33628101  ИНН/КПП: 4322008178/432201001  Платежные реквизиты:  р/с 401018102220200110001  в отделении Киров г. Киров  л/с 04403032550  КБК |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.)  М.П. |
|  |  |
| Для юридических лиц:  Наименование юридического лица:  Юридический и почтовый адрес:  ОГРН, ОКТМО:  ИНН/КПП:  Платежные реквизиты:  Наименование учреждения Банка России, БИК  Расчетный (корреспондентский) счет |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.)  М.П. |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОМУТНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.05.2020 № 326

г. Омутнинск

**О внесении изменений в постановление администрации Омутнинского городского поселения от 10.10.2017 № 862**

Администрация Омутнинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление 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» (с изменениями от 29.12.2017 № 1111, от 05.04.2018 № 359, от 26.03.2019 № 246, от 08.08.2019 №678, от 01.10.2019 № 868, от 01.11.2019 № 986, от 18.12.2019 № 1115, от 23.01.2020 № 54, от 17.02.2020 № 122, от 24.04.2020 № 290):

1.1. Муниципальную программу «Формирование современной городской среды» на территории Омутнинского городского поселения на 2018-2024 годы изложить в новой редакции. Прилагается.

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

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Омутнинского городского поселения И.В. Шаталов

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением администрации

муниципального образования

Омутнинское городское поселение Омутнинского района

Кировской области

от 13.05.2020 № 326

**Муниципальная программа**

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

**Омутнинского городского поселения на 2018-2024 годы**

г. Омутнинск

ПАСПОРТ

муниципальной программы "Формирование современной городской среды" на территории Омутнинского городского поселения на 2018-2024 годы"

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель муниципальной программы | администрация Омутнинского городского поселения |
| Соисполнители муниципальной программы | отсутствуют |
| Наименование подпрограмм | отсутствуют |
| Программно-целевые инструменты муниципальной программы | Отдельные мероприятия в сфере реализации муниципальной программы представлены в пункте 3 Программы |
| Цели муниципальной программы | Повышение качества и комфорта городской среды на территории Омутнинского городского поселения |
| Задачи муниципальной программы | 1. организация мероприятий по благоустройству общественных территорий Омутнинского городского поселения;  2. организация мероприятий по благоустройству нуждающихся в ремонте дворовых территорий многоквартирных домов;  3. Повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций. |
| Целевые показатели эффективности реализации муниципальной программы | указаны в приложении № 2 |
| Этапы и сроки реализации муниципальной программы | 2018-2024 годы |
| Объемы ассигнований муниципальной программы | 2018 – 14557,024  2019 – 10580,389  2020 – 90237,427  2021 – 10135,657  2022 – 10605,556  2023–  2024– |
| Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы | - количество благоустроенных дворовых территорий составит 102 единицы;  - площадь благоустроенных общественных территорий составит 13,42 га. |

**1. Общая характеристика сферы реализации программы**

В Омутнинском городском поселении общее количество дворовых территорий многоквартирных домов составляет 102 ед., площадью – 331202 кв.м.

К общественным территориям Омутнинского городского поселения относятся:

1. Территория «Центральный квартал» - 101721 м2, включающая в себя несколько общественных территорий объединенных в единое пространство:

а) Набережная Омутнинского пруда – 51244 м2;

б) ул. Воровского (от ул. Красноармейская до ул. 30-летия Победы) с территорией Бульвар Металлургов – 9600 м2;

в) ул. 30-летия Победы (от ул. Воровского до ул. Комсомольская - 10400 м2;

г) Городской парк – 16440 м2;

д) ул. Комсомольская от ул. 30-летия Победы до ул. Свободы – 8000 м2, с территорией памятника участникам боевых действий в Афганистане и локальных войнах – 1837 м2;

е) Аллея Героев по ул. Свободы – 4200 м2;

2. Памятник ликвидаторам последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС – 2840 м2;

3. Место отдыха и купания (пляж) ул.Горького г. Омутнинск – 11239 м2;

4. Спортивная площадка ТОС Мирный – 11200 м2

5. Спортивная площадка ТОС Лесозаводской – 6500 м2;

6. Спортивная площадка ТОС Бамовский – 700 м2.

Анализ благоустройства общественных и дворовых территорий многоквартирных домов в Омутнинском городском поселении показал, что в вопросах благоустройства имеется ряд проблем, связанный с недостаточным финансированием и отсутствием работ по благоустройству в предыдущие года.

Дворовые территории являются важнейшей составной частью транспортной инфраструктуры городского поселения. От уровня транспортно-эксплуатационного состояния дворовых территорий многоквартирных домов и проездов к дворовым территориям во многом зависит качество жизни населения. В связи с недостаточным финансированием ремонт дворовых территорий в Омутнинском городском поселении практически не производился, в результате чего асфальтобетонные покрытия внутриквартальных проездов и тротуаров пришли в негодность, объекты благоустройства дворов пришли в ветхое состояние и не отвечают в полной мере современным требованиям. Кроме этого, отсутствие необходимого количества мест для парковки автотранспортных средств на территориях, прилегающих к многоквартирным домам, нередко создает социальную напряженность.

Не ухоженность общественных территорий Омутнинского городского поселения, отсутствие детских игровых площадок и зон отдыха, устаревшие малые архитектурные формы - все это негативно влияет на эмоциональное состояние людей и качество жизни населения поселения.

В ходе проведения мониторинга, а также на основании обращений граждан, поступивших в администрацию Омутнинского городского поселения, сформирован адресный перечень дворовых территорий многоквартирных домов, и перечень общественных территорий, включенных в муниципальную программу на 2018-2024 годы с учетом мнения заинтересованных лиц, на которых планируется благоустройство в 2018-2024 годах. (Приложение № 3 к Программе).

Проведение мероприятий по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, а также общественных территорий, расположенных на территории Омутнинского городского поселения, необходимо осуществлять с учетом обеспечения физической, пространственной и информационной доступности зданий, сооружений, дворовых и общественных территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения.

В 2017 году в рамках муниципальной программы "Формирование современной городской среды" на территории Омутнинского городского поселения на 2017 год" было благоустроено четыре дворовых территорий (по адресам ул. Урицкого д.14, ул. 30-летия Победы д.41, ул. Володарского д.25, ул. Володарского д.27), одна общественная территория (набережная Омутнинского пруда).

Разработка муниципальной программы "Формирование современной городской среды" на территории Омутнинского городского поселения на 2018-2024 годы", обусловлена необходимостью создания максимально благоприятных, комфортных и безопасных условий проживания населения, а также развития и обустройства наиболее посещаемых общественных территорий, подлежащих благоустройству на территории Омутнинского городского поселения.

**2. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации муниципальной программы, цели, задачи, целевые показатели эффективности реализации муниципальной программы, описание ожидаемых конечных результатов реализации муниципальной программы, сроки и этапы реализации муниципальной программы**

Муниципальная программа разработана в соответствии с основными приоритетами государственной политики в сфере благоустройства, стратегическими документами по формированию комфортной городской среды федерального уровня, стратегией развития Кировской области.

Основной целью муниципальной программы является повышение качества и комфорта городской среды на территории Омутнинского городского поселения.

Для достижения поставленных целей необходимо решить следующие задачи:

1. Организация мероприятий по благоустройству общественных территорий Омутнинского городского поселения;

2. Организация мероприятий по благоустройству нуждающихся в ремонте дворовых территорий многоквартирных домов;

3. Повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций.

Перечень и значения целевых показателей эффективности реализации муниципальной программы, отражены в [приложении № 2](#P739) к муниципальной программы.

В рамках реализации муниципальной программы планируется достичь следующий конечных результатов:

- количество благоустроенных дворовых территорий составит 102 единицы;

- площадь благоустроенных общественных территорий составит 13,42 га. Муниципальная программа разработана на 7 лет. Сроки реализации программы 2018- 2024 годы.

**3. Обобщенная характеристика мероприятий муниципальной программы**

Реализация муниципальной программы осуществляется посредством исполнения отдельных мероприятий.

В целях реализации отдельных мероприятий используются следующие понятия:  
- под дворовой территорией понимается совокупность территорий, прилегающих к многоквартирным домам, с расположенными на них объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации таких домов, и элементами благоустройства этих территорий, в том числе парковками (парковочными местами), тротуарами и автомобильными дорогами, включая автомобильные дороги, образующие проезды к территориям, прилегающим к многоквартирным домам;

- под общественной территорией понимается территория населенного пункта соответствующего функционального назначения (площади, набережные, улицы, пешеходные зоны, скверы, парки, иные общественные территории);

В ходе реализации муниципальной программы предусматривается организация и реализация отдельных мероприятий:

1) Отдельное мероприятие "Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов;

Адресный перечень дворовых территорий, нуждающихся в благоустройстве (с учетом их физического состояния) и подлежащих благоустройству в 2018-2024 годах представлен в приложении №3 к Программе. На земельных участках, на которых находятся многоквартирные дома, в 2013-2015 годах было произведено межевание. В рамках реализации мероприятия "Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов" осуществляются работы по благоустройству дворовых территорий исходя из минимального и дополнительного перечня работ.

В минимальный перечень видов работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов входят: ремонт дворовых проездов (тротуаров), обеспечение освещения дворовых территорий, установка скамеек и урн. Решение по выполнению работ по минимальному перечню работ при выполнении мероприятий по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов принимается общим собранием собственников помещений многоквартирного дома и предусматривает трудовое участие собственников помещений многоквартирного дома; финансовое участия заинтересованных лиц в реализацию мероприятий по благоустройству дворовой территории по минимальному перечню работ составляет:

ремонт дворовых проездов (тротуаров) - 0%;

обеспечение освещения дворовых территорий - 15%;

установка скамеек и урн - 0%.

В случае принятия органом местного самоуправления решения о финансовом участии заинтересованных лиц в реализации мероприятий по благоустройству дворовых территорий в рамках минимального перечня работ по благоустройству доля участия определяется как процент от стоимости мероприятий по благоустройству дворовой территории и не может превышать 15 %.

В перечень дополнительных видов работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов входят:

оборудование детских и (или) спортивных площадок;

оборудование автомобильных парковок;

озеленение территорий;

иные виды работ.

Решение по выполнению работ по дополнительному перечню работ при выполнении мероприятий по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов принимается общим собранием собственников помещений многоквартирного дома, предусматривает финансовое участие собственников помещений многоквартирного дома и определяется как процент от стоимости мероприятий по благоустройству дворовой территории.

В рамках дополнительного перечня работ по благоустройству доля финансового участия заинтересованных лиц не может превышать 50% и составляет:

оборудование детских и (или) спортивных площадок - 20%;

оборудование автомобильных парковок - 50%;

озеленение территорий - 20%;

В целях реализации мероприятий по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, Постановлением администрации Омутнинского городского поселения от 12.05.2020 № 322 утвержден Порядок аккумулирования и расходования средств заинтересованных лиц, направляемых на выполнение минимального и дополнительного перечней работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, и механизм контроля за их расходованием.

2) Отдельное мероприятие "Обустройство общественных территорий".

Мероприятие направлено на выполнение работ по благоустройству, реконструкции и модернизации общественных территорий города.

Адресный перечень общественных территорий, нуждающихся в благоустройстве (с учетом их физического состояния) и подлежащих благоустройству в 2018-2024 годах представлен в приложении №3 к Программе.

Муниципальное образование вправе исключать следующие территории из адресного перечня дворовых и общественный территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации программы:

- территории, расположенные вблизи многоквартирных домов, физический износ основных конструктивных элементов (крыш, стен, фундамента) которых превышает 70 процентов, а также территорий, которые планируется к изъятию для муниципальных и государственных нужд в соответствии с генеральным планом Омутнинского городского поселения;

- территории, собственники помещений многоквартирных домов которых приняли решения об отказе от благоустройства дворовой территории в рамках реализации программы или не принятии решения о благоустройстве дворовой территории в сроки установленные программой.

Исключение дворовой территории из перечня дворовых территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации программы, возможно при одобрении соответствующего решения межведомственной комиссией.

3) Отдельное мероприятие **«**Обустройство мест массового отдыха населения (городских парков)».

В рамках данного мероприятия предусматривается проведение работ по обустройству мест массового отдыха населения (городских парков). Финансирование данного мероприятия осуществляется в рамках отдельного мероприятия Государственной программы Кировской области – «Обустройство мест массового отдыха населения (городских парков)», при условии, что при распределении субсидий местным бюджетам на поддержку обустройства мест массового отдыха населения (городских парков) (далее – субсидия по городским паркам) в соответствии с постановлением Правительства Кировской области муниципальное образование будет включено в перечень получателей субсидии.

4) Отдельное мероприятие «Проведение работ по благоустройству объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

К обязательному перечню конструктивных элементов внешнего благоустройства на территории объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей относятся: твердые виды покрытия в виде плиточного мощения, элементы сопряжения поверхностей, озеленение, скамьи, урны и малые контейнеры для мусора, уличное техническое оборудование, осветительное оборудование, оборудование архитектурно-декоративного освещения, носители городской информации, элементы защиты участков озеленения (металлические ограждения, специальные виды покрытий и т.п.).

В связи с чем правообладатели объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обязаны обеспечить:

- содержание и своевременный ремонт асфальтового покрытия подъездных дорог, тротуаров и разгрузочных площадок, мест парковки автотранспорта (предусматривать твердые виды покрытия в виде плиточного мощения), согласно утвержденным проектам строительства, реконструкции и перепланировки помещений, зданий;

- установку у входов в здания (сооружения) урн для мусора и их ежедневную очистку;

- озеленение включает участки зеленых насаждений вдоль пешеходных и транспортных коммуникаций (газоны, рядовые посадки деревьев и кустарников).

Адресный перечень объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершённого строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) индивидуальных предпринимателей, которые подлежат благоустройству не позднее последнего года реализации федерального проекта за счёт средств указанных лиц в соответствии с требованиями утверждённых в муниципальном образовании правил благоустройства представлен в приложении №4 к Программе.

5) Отдельное мероприятие «Организация и проведение голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в 2018-2024 годах в рамках муниципальной программы «Формирование современной городской среды» на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области на 2018-2024 годы».

6) Отдельное мероприятие «Инвентаризация дворовых и общественных территорий муниципального образования». В рамках данного мероприятия предусмотрено проведение инвентаризации уровня благоустройства дворовых и общественных территорий. Кроме того, возможно проведение инвентаризации уровня благоустройства:

- индивидуальных жилых домов и земельных участков, представленных для их размещения, с заключением по результатам инвентаризации соглашений с собственниками (пользователями) указанных домов (собственниками (пользователями) земельных участков) о благоустройстве;

- объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, с заключением соглашений о благоустройстве за счет средств указанных лиц и включению в адресный перечень объектов подлежащих благоустройству.

В рамках мероприятия по инвентаризации предусматривается проведение ежегодной актуализации паспорта благоустройства дворовых и общественных территорий с учетом изменений благоустройства произошедших в предыдущем году. Порядок проведения такой инвентаризации определяется Правительством.

7) Отдельное мероприятие "Проект создания комфортной городской среды "ЗАВОДной Омутнинск в г. Омутнинск Кировской области" в рамках проведения Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях.

В рамках данного мероприятия предусмотрено:

1. Благоустройство набережной Омутнинского водохранилища по ул. Красноармейская с освещением – спуски к воде, пандусы, лестницы, низкая деревянная набережная, укрепление береговой линии (длина уточняется после проведения изысканий), укрепление склонов.

2. Два всесезонных кафе по 50 посадочных мест с летней террасой и благоустройством территории.

3. Летнее кафе на 25 посадочных мест с благоустройством территории.

4. Концертная площадка с амфитеатром с возможностью использования как летний кинотеатр 3400 м2.

5. Парковая зона с пешеходными дорожками, освещением, установкой скамеек, урн, МАФ.

6. Лодочная станция на 14 лодок и прокат спортивного оборудования.

7. Пирс.

8. Пешеходная зона с устройством клумб, установкой скамеек , урн, ростовых букв, вазонов, устройством кустарниковых скульптур.

9. Универсальная спортивная площадка.

10. Скейтпарк.

11. Устройство газона перед зданием школы с установкой МАФ.

12. Парк искусств.

13. Выставочная галерея площадью 1718 м2.

14. Сувенирный магазин площадью 6 м2.

15. Ремонт здания литературного клуба.

16. Детская игровая площадка.

17. Велодорожка.

18. Смотровая площадка.

19. Плавающий фонтан.

20. Общественный отдельно стоящий туалет.

21. Капитальный ремонт участков улиц Воровского, Красноармейская, Карла Либкнехта (район набережной Омутнинского пруда).

22. Сбор и водоотведение с очисткой поверхностных вод с территории, ограниченной улицами Свободы, Воровского, Красноармейская, Коковихина.

23. Устройство системы видеонаблюдения (10 купольных камер) и точек беспроводного доступа к сети Интернет (3шт.).

Муниципальные контракты по благоустройству общественных территорий и по благоустройству дворовых территорий должны заключаться в соответствии со сроками, установленными Соглашением, подписанным с министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Кировской области. Исключением может быть заключение муниципальных контрактов на суммы сложившейся в ходе проведения торгов экономии, а также случаи обжалования действий (бездействий) заказчика и (или) оператора электронной площадки при осуществлении закупки товаров, работ, услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при которых срок заключения таких контрактов продлевается на срок указанного обжалования.

В ходе реализации мероприятий муниципальной программы возможно привлечение студенческих строительных отрядов Омутнинского городского поселения. Нормативная стоимость (единичные расценки) работ по благоустройству дворовых территорий Представлена в Приложении № 5 к Программе. Визуализированный перечень образцов элементов благоустройства, предлагаемых к размещению на дворовой территории многоквартирного дома, сформированный исходя из дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий, указан в приложении № 6 к Программе.

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

Правовое регулирование муниципальной программы осуществляется посредством разработки и утверждения нормативно-правовых актов Омутнинского городского поселения, в случае внесения изменений и (или) принятия нормативных правовых актов на федеральном и региональном уровнях, затрагивающих сферу реализации муниципальной программы, а также в случае принятия соответствующих управленческих решений.

**5. Ресурсное обеспечение муниципальной программы**

Финансирование программы планируется за счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, межбюджетных трансфертов областного бюджета, бюджета Омутнинского городского поселения, а также внебюджетных источников при принятии собственниками помещений многоквартирных домов решения по софинансированию дополнительных работ по ремонту дворовых территорий.

Общий объем финансирования на 2018-2024 годы составляет 136116,053тыс. рублей в т.ч.:

- межбюджетные трансферты из федерального бюджета 0 тыс.рублей;

- межбюджетные трансферты из областного бюджета 134432,658 тыс.рублей;

- за счет средств Омутнинского городского поселения 1683,395 тыс.рублей;

- внебюджетные источники 0 тыс.рублей.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование источника | финансирование муниципальной программы  (тыс.руб.) | | | | | | | |
| 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | всего |
| всего по программе | 14557,024 | 10580,389 | 90237,427 | 10135,657 | 10605,556 | - | - | 136116,053 |
| трансферты федерального бюджета | - | - | - | - | - | - | - | - |
| трансферты областного бюджета | 14206,358 | 10116,300 | 89576,200 | 10034,300 | 10499,500 | - | - | 134432,658 |
| местный бюджет | 350,666 | 464,089 | 661,227 | 101,357 | 106,056 | - | - | 1683,395 |
| софинансирование | - | - | - | - | - | - | - | - |

Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы за счет всех источников финансирования отражена в приложении №1 к Программе.

**6. Анализ рисков реализации Программы и описание мер управления рисками**

При реализации муниципальной программы могут возникнуть следующие группы рисков:

Анализ рисков реализации муниципальной программы

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

Реализация мероприятий муниципальной программы будет осуществляться:

- путем заключения соглашения с министерством энергетики и жилищно-   
коммунального хозяйства Кировской области о предоставлении субсидий местному бюджету из областного бюджета на реализацию соответствующего мероприятия;

- путем заключения муниципальных контрактов с подрядными организациями в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы   
размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для   
государственных и муниципальных нужд.

**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 начиная с очередного финансового года для муниципальных программ с низким уровнем эффективности реализации.

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

Приложение № 1

к муниципальной программе

«Формирование современной городской среды» на территории Омутнинского городского поселения на 2018-2024 годы

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) | | | | | | | |
|  |  |  |  | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | итого |
| 1. | Муниципальная программа | «Формирование современной городской среды» на территории Омутнинского городского поселения на 2018 – 2024 годы | **всего** | **14557,024** | **10580,389** | **90237,427** | **10135,657** | **10605,556** | **-** | **-** | **136116,053** |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - |
| областной бюджет | 14206,358 | 10116,300 | 89576,200 | 10034,300 | 10499,500 | - | - | 134432,658 |
| местный бюджет | 350,666 | 464,089 | 661,227 | 101,357 | 106,056 | - | - | 1683,395 |
| 1.1. | Мероприятие | Организация мероприятий по благоустройству общественных территорий, а также дворовых территорий многоквартирных домов Омутнинского городского поселения | **всего** | **13843,327** | **10569,382** | **10199,711** | **10135,657** | **10605,556** | **-** | **-** | **55353,633** |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - |
| областной бюджет | 13630,499 | 10116,300 | 9576,200 | 10034,300 | 10499,500 | - | - | 53856,799 |
| местный бюджет | 212,828 | 453,082 | 623,511 | 101,357 | 106,056 | - | - | 1496,834 |
| 1.1.1 |  | Благоустройство общественных территорий Омутнинского городского поселения | **всего** | **1589,780** | **2134,288** | **3622,499** | **4300,000** | **4300,000** | **-** | **-** | **15946,567** |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - |
| областной бюджет | 1565,098 | 1765,557 | 3441,373 | 4257,000 | 4257,000 |  |  | 15286,028 |
| местный бюджет | 24,682 | 368,731 | 181,126 | 43,000 | 43,000 | - | - | 660,539 |
| 1. 1.2 |  | Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов | **всего** | **12253,547** | **8435,094** | **6577,212** | **5835,657** | **6305,556** | **-** | **-** | **39407,066** |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - |
| областной бюджет | 12065,401 | 8350,743 | 6134,827 | 5777,300 | 6242,500 | - | - | 38570,771 |
| местный бюджет | 188,146 | 84,351 | 442,385 | 58,357 | 63,056 | - | - | 836,295 |
| 1.2. | Мероприятие | Обустройство мест массового отдыха населения (городских парков) | **всего** | **582,047** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **582,047** |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - |
| областной бюджет | 575,859 | - | - | - | - | - | - | 575,859 |
| местный бюджет | 6,188 | - | - | - | - | - | - | 6,188 |
| 1.3. | Мероприятие | Организация и проведение голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в 2018-2024 годах | **всего** | **131,650** | **4,865** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **136,515** |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - |
| областной бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - |
| местный бюджет | 131,650 | 4,865 | - | - | - | - | - | 136,515 |
| 1.4. | Мероприятие | Прочие мероприятия по благоустройству | **всего** | - | **6,142** | **37,716** | - | - | - | - | **43,858** |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - |
| областной бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - |
| местный бюджет | - | 6,142 | 37,716 | - | - | - | - | 43,858 |
| 1.5. | Мероприятие | Инвентаризация дворовых и общественных территорий | **всего** | - | - | - | - | - | - | - | - |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - |
| областной бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - |
| местный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.6. | Мероприятие | Проект создания комфортной городской среды "ЗАВОДной Омутнинск" в г. Омутнинск Кировской области | **всего** | - | - | **80000,000** |  |  |  |  | **80000,000** |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - |
| областной бюджет | - | - | 80000,000 | - | - | - | - | 80000,000 |
| местный бюджет | - | - | - | - | - | - | - | - |

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

Приложение № 2

к муниципальной программе

"Формирование современной городской

среды" на территории Омутнинского

городского поселения на 2018-2024 годы

Сведения о целевых показателях эффективности реализации муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципальной программы, подпрограммы, мероприятия, наименование показателей | Единица измерения | Значение показателя эффективности | | | | | | |
| 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1. | Количество реализованных мероприятий по благоустройству общественных территорий | ед. | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| 2. | Количество реализованных мероприятий по благоустройству дворовых территорий | ед. | 12 | 4 | 5 | 4 | 6 | 0 | 0 |
| 3. | Среднее значение индекса качества городской среды по отношению к 2018 году | усл. ед. | 130 | 136 | 136,5 | 143 | 149,5 |  |  |
| 4. | Доля граждан, принявших участие в решении вопросов развития городской среды от общего количества граждан в возрасте от 14 лет, проживающих в муниципальном образовании, на территории которого реализуются проекты по созданию комфортной городской среды | % | 9 | 9 | 12 | 15 | 20 |  |  |
| 5. | Показатель реализации муниципальными образованиями мероприятий по цифровизации городского хозяйства | % | - | 0 | 0 | 0 | 0 |  |  |
| 6. | Благоустройство территории, ремонт объектов недвижимого имущества в рамках реализации проекта создания комфортной городской среды "ЗАВОДной Омутнинск" в г. Омутнинск Кировской области | шт. | - | - | - | 1 | - | - | - |

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

Приложение №3 к муниципальной программе "Формирование современной городской среды" на территории Омутнинского городского поселения на 2018-2024 годы

**Адресный перечень дворовых территорий, нуждающихся в благоустройстве (с учетом их физического состояния) и подлежащих благоустройству в 2018-2024 годах**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Адрес** | **площадь земельного участка МКД** | **количество жителей** |
| **Выполнено частичное благоустройство** | | |  |
| 1 | 30-летия Победы 26 | 3745 | 120 |
| 2 | Воровского 13 | 10857 | 380 |
| 3 | Воровского 7 | 2099 | 110 |
| 4 | Карла Либкнехта 23 | 6984 | 149 |
| 5 | Карла Либкнехта 9 | 6828 | 142 |
| 6 | Октябрьская 11 | 2934 | 141 |
| 7 | Свободы 32 | Карла Либкнехта 9 | 125 |
| 8 | Свободы 52 | 4709 | 148 |
| 9 | Юн. Пионеров 25 | 4469 | 118 |
| 10 | Юн. Пионеров 68 | 4686 | 163 |
| 11 | 30-летия Победы 35 | 2921 | 90 |
| 12 | Коковихина 28а | 2957 | 126 |
|  | **Итого** | **53189** | **1812** |
| **Участие в программе в 2017 году** | | | |
| 13 | 30-летия Победы 41 | Урицкого 14 | 172 |
| 14 | Урицкого 14 | 10065 | 275 |
| 15 | Володарского 25 | 5871 | 267 |
| 16 | Володарского 27 | 4032 | 150 |
|  | **Итого** | **19968** | **864** |
| **Участие в программе в 2018 году** | | | |
| 17 | Юн. Пионеров 54 | 5104 | 179 |
| 18 | Володарского 51 | 7493 | 230 |
| 19 | Володарского 38 | 3090 | 98 |
| 20 | Володарского 40 | 3273 | 111 |
| 21 | Юн. Пионеров 34 | 7225 | 226 |
| 22 | Юн. Пионеров 32 | 2365 | 108 |
| 23 | Юн. Пионеров 32а | 1770 | 121 |
| 24 | Воровского 24 | 9915 | 296 |
| 25 | Комсомольская 26 | 2605 | 102 |
| 26 | Комсомольская 28 | 3953 | 107 |
| 27 | Комсомольская 30 | 2589 | 99 |
| 28 | Юн. Пионеров 20 | 1493 | 43 |
|  | **Итого** | **50875** | **1720** |
| **Участие в программе в 2019 году** | | | |
| 29 | Юн. Пионеров 33 | 5295 | 198 |
| 30 | 30-летия Победы 32 | 5901 | 260 |
| 31 | 30-летия Победы 32-а | 3401 | 126 |
| 32 | Коковихина 37-а | 3881 | 102 |
|  | **Итого** | **18478** | **686** |
| **Планируемое участие в программе в 2020 году** | | | |
| 33 | Карла Либкнехта 29 | 3266 | 96 |
| 34 | Комсомольская 19 | 3829 | 117 |
| 35 | Юн. Пионеров 14 | 2518 | 94 |
| 36 | Юн. Пионеров 35 | 3243 | 160 |
| 37 | Юн. Пионеров 31 | 3554 | 131 |
| 38 | Юн. Пионеров 23 | 4277 | 120 |
| 39 | Комсомольская 14 | 1738 | 30 |
| 40 | 30-летия Победы 15 | 3337 | 33 |
|  | **Итого** | **25762** | **781** |
| **Планируемое участие в программе в 2021 году** | | | |
| 41 | Юн. Пионеров 27 | 3823 | 117 |
| 42 | Юн. Пионеров 29 | 4018 | 136 |
| 43 | 30-летия Победы 28 | 3517 | 112 |
|  | **Итого** | **11358** | **365** |
| **Планируемое участие в программе в 2022 году** | | | |
| 44 | Володарского 14 | 2671 | 134 |
| 45 | Володарского 16 | 3186 | 129 |
| 46 | Володарского 18 | 3561 | 114 |
| 47 | Свободы 46 | 4173 | 206 |
| 48 | Воровского 9 | 2755 | 105 |
|  | **Итого** | **16346** | **688** |
| **Планируемое участие в программе в 2023 году** | | | |
| 49 | Воровского 18 | 2196 | 114 |
| 50 | Воровского 20 | 1913 | 73 |
| 51 | 30-летия Победы 27 | 2760 | 39 |
| 52 | 30-летия Победы 31 | 3429 | 80 |
| 53 | Коковихина 72 | 3105 | 40 |
| 54 | Коковихина 70 | 3981 | 37 |
|  | **Итого** | **17384** | **383** |
| **Планируемое участие в программе в 2024 году** | | | |
| 55 | Октябрьская 13 | 4383 | 155 |
| 56 | Ленина 11 | 3562 | 89 |
| 57 | 30-летия Победы 21 | 3753 | 66 |
| 58 | 30-летия Победы 25 | 1684 | 34 |
| 59 | Юн. Пионеров 15 | 1458 | 37 |
| 60 | Комсомольская 24 | 2124 | 33 |
| 61 | 30-летия Победы 18 | 3421 | 48 |
| 62 | 30-летия Победы 20 | 2058 | 50 |
|  | **Итого** | **22443** | **512** |
| **Многоквартирные дома, источник финансирования которых не определен** | | | |
| 63 | Комсомольская 15 | 1311 | 8 |
| 64 | Карла Либкнехта 8 | 5551 | 8 |
| 65 | Свободы 13 | 2528 | 15 |
| 66 | Комсомольская 5 | 999 | 19 |
| 67 | 30-летия Победы 12 | 861 | 6 |
| 68 | 30-летия Победы 13 | 1551 | 14 |
| 69 | Комсомольская 12 | 1415 | 3 |
| 70 | Рыночный 5 | 2397 | 70 |
| 71 | Ленина 9а | 427 | 13 |
| 72 | Садовая 53 | 8901 | 42 |
| 73 | Кривцова 1 | 2404 | 54 |
| 74 | Кривцова 3 | 2043 | 20 |
| 75 | Кривцова 5 | 1933 | 29 |
| 76 | Кривцова 7 | 2114 | 20 |
| 77 | Кривцова 9 (9-а) | 2026 | 26 |
| 78 | Станционная 10 | 2903 | 17 |
| 79 | Станционная 4 | 3507 | 30 |
| 80 | Станционная 6 | 3196 | 20 |
| 81 | Станционная 7 | 2679 | 19 |
| 82 | Станционная 9 | 2513 | 17 |
| 83 | Весенний 10а | 653 | 25 |
| 84 | Весенний 14 | 1227 | 24 |
| 85 | Весенний 4 | 3737 | 41 |
| 86 | Весенний 8 | 1749 | 26 |
| 87 | Кривцова 38-а | 1358 | 28 |
| 88 | Кривцова 43-а | 2205 | 28 |
| 89 | Кривцова 56-а | 3026 | 30 |
| 90 | Кривцова 57 | 1193 | 20 |
| 91 | Северная 58 | 2061 | 27 |
| 92 | Северная 58-а | 1699 | 28 |
| 93 | Северная 83 | 2795 | 20 |
| 94 | Северная 60 | 988 | 41 |
| 95 | Тр. Резервов 78 | 1967 | 22 |
| 96 | Тр. Резервов 82 | 2291 | 24 |
| 97 | Тр. Резервов 84 | 3053 | 28 |
| 98 | Дружбы 13-а | 4497 | 30 |
| 99 | Лесная 29 | 1413 | 15 |
| 100 | Милицейская 10 | 1294 | 17 |
| 101 | Пригородная 4, д. Осокино | 3523 | 48 |
| 102 | Пригородная 6, д. Осокино | 3411 | 36 |
|  | **Итого** | **95399** | **1008** |
|  | **ИТОГО** | **331202** | **8819** |
|  |  |  |  |

**Адресный перечень общественных территорий, нуждающихся в благоустройстве (с учетом их физического состояния) и подлежащих благоустройству в 2018-2024 годах**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Адрес** | | **Площадь земельного участка, га** |
| **Выполнено частичное благоустройство** | | | |
| 1. | "Центральный квартал" в т.ч.: | | **10,1721** |
| 1.1. | Памятник участникам боевых действий в Афганистане и локальных войнах | | 0,1837 |
| 2. | Памятник ликвидаторам Чернобыльской АЭС | | 0,284 |
| **Участие в программе в 2017 году** | | | |
| 3. | Набережная Омутнинского пруда территория перед сценой | | 0,2 |
| **Участие в программе в 2018 году** | | | |
| 4. | Спортивная площадка ТОС Мирный | | 1,12 |
| 5. | Спортивная площадка ТОС Бамовский | | 0,07 |
| 6. | Спортивная площадка ТОС Лесозаводской | | 0,65 |
| 7. | "Центральный квартал" в т.ч.: | |  |
| 7.1. | Городской парк | | 1,644 |
| **Участие в программе в 2019 году** | | | |
| 8. | Место отдыха и купания (пляж) ул. Горького | | 1,1239 |
| **Планируемое участие в программе в 2020 году** | | | |
| 9. | "Центральный квартал" в т.ч.: | |  |
| 9.1. | Аллея Героев по ул. Свободы | | 0,42 |
| **Планируемое участие в программе в 2021 году** | | | |
| 10. | "Центральный квартал" в т.ч.: | |  |
| 10.1. | Бульвар Металлургов | | 0,65 |
| **Планируемое участие в программе в 2022-2024 году по результатам рейтингового голосования** | | | |
| 11. | "Центральный квартал" в т.ч.: | |  |
| 11.1. | Набережная Омутнинского пруда | | 4,9244 |
| 11.2. | ул. Воровского (от ул. Красноармейская до ул. Свободы) | | 0,31 |
| 11.3. | ул. 30-летия Победы (от ул. Воровского до ул. Комсомольская) | | 1,04 |
| 11.4. | ул. Комсомольская от ул. 30-летия Победы до ул. Свободы | | 0,8 |
| **ИТОГО** | | | **13,42** |
|  |  |  |  |

Приложение № 4

к муниципальной программе

«Формирование современной городской среды» на территории Омутнинского городского поселения на 2018-2024 годы

**Адресный перечень объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, которые подлежат благоустройству не позднее последнего года реализации федерального проекта за счет средств указанных лиц в соответствии с требованиями утвержденных в муниципальном образовании правил благоустройства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Адрес** |
| **Планируемое участие в программе в 2020 году** | | |
| 1 | ИП Тукмачев Глеб Рудольфович ( магазин «Домашний») | Кировская область, г.Омутнинск, ул. Юных Пионеров, 31 (территория с левого торца МКД) |
| 2 | ИП Вилисова Елена Александровна (Салон Красоты) | Кировская область, г. Омутнинск, ул. Комсомольская,19 (территория с задней стороны МКД) |

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

Приложение № 5

к муниципальной программе

«Формирование современной городской

среды» на территории Омутнинского

городского поселения на 2018-2024 годы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид работ | Единица измерения | Стоимость работ, руб. |
| 1. | Асфальтирование тротуаров | 1 кв.м. | 1296 |
| 2. | Асфальтирование проезжей части | 1 кв.м. | 1404 |
| 3. | Установка бортовых камней | 1 п.м. | 1805 |
| 4. | Укрепление обочин | 1 кв.м. | 188,04 |
| 5. | обеспечение освещения дворовой территории |  | 43506 |
| 6. | установка урн | 1 шт. | 3500 |
| 7. | установка скамеек | 1 шт. | 10500 |
| Дополни-тельный перечень |  |  |  |
| 1. | Автопарковка | 1 кв.м. | 2040 |
| 2. | Детская площадка с 6малыми архитектурными формами (основание – песчано-гравийная смесь) | 1 шт. | 343000 |
| 3. | Детская площадка с 8 малыми архитектурными формами | 1 шт. | 765000 |
| 4. | Спортивная площадка с 3 элементами | 1 шт. | 307000 |
| 5. | Спортивная площадка 13х23,5 м | 1 шт. | 768000 |
| 6. | Спортивная площадка: 5 комплектов тренажеров, ворота (2 комплекта), баскетбольные стойки (2 комплекта) с монтажом и устройством полимерного покрытия | 1 шт. | 1450000 |
| 7. | Снос деревьев | 1 шт | 18700 |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  ОМУТНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
| 14.05.2020 |  | № | 330 |
| г. Омутнинск | | | |

**О внесении изменений в постановление администрации**

**Омутнинского городского поселения от 24.07.2019 № 631/1**

# В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» с изменениями (далее – Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ), Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.03.2019 № 125 «Об утверждении Требований к реализации мероприятий, осуществляемых субъектами Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства в субъектах Российской Федерации в целях достижения целей, показателей и результатов региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федеральных проектов, входящих в состав национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», администрация Омутнинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Омутнинского городского поселения от 24.07.2019 № 631/1 «Об утверждении Порядка по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в сфере социального предпринимательства» (с изменениями от 10.10.2019 № 911, от 27.12.2019 № 1130) (далее – Порядок) следующие изменения:

1.1. **Пункт 1.4 части 1 Порядка** дополнить подпунктами 1.4.4, 1.4.5 следующего содержания:

«1.4.4. Социальное предпринимательство - предпринимательская деятельность, направленная на достижение общественно полезных целей, способствующая решению социальных проблем граждан и общества и осуществляемая в соответствии с условиями, предусмотренными частью 1 статьи 24.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ.

1.4.5. Социальное предприятие - субъект малого или среднего предпринимательства, осуществляющий деятельность в сфере социального предпринимательства.»

1.2. **Часть 1 Порядка** дополнить пунктами 1.9 – 1.13 следующего содержания:

«1.9. Сведения о юридических лицах и об индивидуальных предпринимателях, отвечающих условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным [статьей 4](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_349150/08b3ecbcdc9a360ad1dc314150a6328886703356/#dst100019)  Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ, вносятся в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ.

1.10. Ведение единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах (далее - уполномоченный орган).

1.11. В едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства содержатся сведения о субъектах малого и среднего предпринимательства согласно статье 4.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ.

1.12. Сведения о том, что юридическое лицо или индивидуальный предприниматель является социальным предприятием, вносятся в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства или исключаются из него ежегодно 10 августа текущего календарного года на основании сведений, представленных в уполномоченный орган в соответствии с пунктом 1.13 настоящей части.

1.13.  В целях ведения единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации представляют в уполномоченный орган ежегодно до 5 июля сформированный по состоянию на 1 июля текущего календарного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере развития предпринимательской деятельности, в том числе среднего и малого бизнеса, перечень субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющих статус социального предприятия.».

**1.3. Подпункт а) подпункта 2.4.1 пункта 2.4 части 2 Порядка** изложить в следующей редакции:

«а) субъект малого или среднего предпринимательства обеспечивает занятость следующих категорий граждан при условии, что по итогам предыдущего календарного года среднесписочная численность лиц, относящихся к любой из таких категорий (одной или нескольким таким категориям), среди работников субъекта малого или среднего предпринимательства составляет не менее пятидесяти процентов (но не менее двух лиц, относящихся к таким категориям), а доля расходов на оплату труда лиц, относящихся к любой из таких категорий (одной или нескольким таким категориям), в расходах на оплату труда составляет не менее двадцати пяти процентов:

- инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья;

- одинокие и (или) многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, в том числе детей-инвалидов;

- пенсионеры и граждане предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);

- выпускники детских домов в возрасте до двадцати трех лет;

- лица, освобожденные из мест лишения свободы и имеющие неснятую или непогашенную судимость;

- беженцы и вынужденные переселенцы;

- малоимущие граждане;

- лица без определенного места жительства и занятий;

- граждане, не указанные в данных подпунктах, признанные нуждающимися в социальном обслуживании;».

**1.4. Часть 2 Порядка** дополнить пунктом 2.5 следующего содержания:

«2.5. Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в сфере социального предпринимательства, производится в соответствии со статьей 24.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ.».

2. Настоящее постановление опубликовать в сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области и на Интернет – сайте администрации Омутнинского городского поселения.

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

4. 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**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
| 14.05.2020 |  | № | 331 |
| г. Омутнинск | | | |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного 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 «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования**»**. Прилагается.

2. Постановление администрации Омутнинского городского поселения от 25.03.2019 № 239 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного 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 от 14.05.2020 № 331

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного 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 предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного 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**

Заявителями на предоставление 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, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210‑ФЗ, 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 разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования».

**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, разрешение на условно разрешенный вид использования земельных участков или объекта капитального строительства или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть выданы (направлены) через многофункциональный центр.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 15 календарных дней со дня поступления запроса.

В срок предоставления муниципальной услуги не включается срок организации и проведения публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования.

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

**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 представления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования, необходимы следующие документы:

2.6.1.1. [Заявление](#Par336) на предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.6.1.2. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, объект капитального строительства.

2.6.1.3. Кадастровая выписка о земельном участке.

2.6.1.4. Ситуационный план-схема расположения смежных земельных участков с указанием их кадастровых номеров, а также с указанием функционального назначения объектов недвижимости, расположенных в границах этих земельных участков.

2.6.1.5. Перечень правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования; правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение; правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение; правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства применительно к которому запрашивается данное разрешение.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1. 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., 2.6.1.3., 2.6.1.4., 2.6.1.5. настоящего Административного регламента, запрашиваются органом, предоставляющим 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 самостоятельно.

2.6.4. 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.

2.6.5. 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приёме документов отсутствуют.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является не соответствие заявленного вида разрешенного использования градостроительному регламенту соответствующей территориальной зоны.

**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, отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

**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 дня с момента поступления его в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

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

2.14.2. Зал ожидания, места для заполнения запросов и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками запросов, письменными принадлежностями.

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

график работы (часы приёма), контактные телефоны (телефон для справок), электронный адрес официального сайта Омутнинского городского поселения, адрес электронной почты;

административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.14.4. Кабинеты (кабинки) приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего приём заявителей;

дней и часов приёма, времени перерыва на обед.

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

2.14.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

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

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

**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.

2.15.4. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу 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**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрация запроса;

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения о проведении публичных слушаний;

рассмотрение запроса и документов и принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

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

Основанием для начала административной процедуры является передача запроса и документов в Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки администрации (далее - Комиссия).

Специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившие запрос и документы и направляет их на рассмотрение уполномоченному должностному лицу администрации (председателю (заместителю) председателя Комиссии).

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов, выдача (направление) уведомления о приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и направление принятых документов на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать один день*.*

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

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

В случае если документы, предусмотренные пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно или представлены не в полном объеме, секретарь Комиссии, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные таким органам организации о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.3. Административного регламента.

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

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.

**3.4. Описание последовательности административных действий при принятии решения о проведении публичных слушаний**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию заявления и документов, представленных заявителем и поступивших по межведомственным запросам.

Комиссия в установленном порядке направляет полученные документы для решения вопроса о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования.

Результатом административных действий является направление предоставленных документов для решения вопроса о назначении публичных слушаний.

Сообщения о проведении общественных или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющим общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющим общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, направляются не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 7 рабочих дней.

В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

Со дня поступления в орган местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, не допускается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении такой постройки до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного Кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний определяется уставом муниципального образования и (или) нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования и не может быть более одного месяца.

**3.5. Описание последовательности административных действий при рассмотрении запроса и документов и принятии решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо об отказе в предоставлении такого разрешения**

Основанием для начала административной процедуры является поступление от главы администрации специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании рекомендаций Комиссии устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект постановления администрации об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

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

Принятое в установленном порядке постановление администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются (направляются) заявителю.

При представлении документов через многофункциональный центр постановление администрации может быть выдано (направлено) через многофункциональный центр.

Результатом административной процедуры является принятие и выдача (направление) заявителю постановления администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 4 дней*.*

**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.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен [законодательством](consultantplus://offline/ref=E6C57A8B7242874D6C0BA39382995647B7C34D5635E477D3867A4448513F2F23C37AB9CA9B4C4C09k5a5G) Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

5.2.19. 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 № 210-ФЗ.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

В администрацию муниципального

образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование муниципального образования)

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

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

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

(Ф.И.О. заявителя; наименование организации, Ф.И.О., должность руководителя, ИНН)

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка/объекта капитального строительства

(ненужное зачеркнуть)

(указывается запрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

или объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В настоящее время вид разрешенного использования:

земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Запрашиваемый условно разрешённый вид использования  
земельного участка/объекта капитального строительства

(ненужное зачеркнуть)

включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по моему заявлению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[1]](#footnote-2).

Обязуюсь нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу отклонения от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объекта капитального строительства для земельного участка.

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.

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата Подпись заявителя

Дата направления по почте

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

# Приложение № 2

# к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | Ф.И.О. заявителя – для физических лиц, наименование организации – для юридических лиц |

**Уведомление о приеме документов**

**для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «**Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного 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) |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ОМУТНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**  **ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
| 14.05.2020 |  | № | 333 |
| г. Омутнинск | | | |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду»**

На основании 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 информации об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду**».** Прилагается.

2. Постановление администрации Омутнинского городского поселения от 25.06.2019 № 554 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования и предназначенного для сдачи в аренду» 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 14.05.2020 № 333

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду» (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 Административном 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 информации об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду».

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

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

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление информации об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду;

отказ в предоставлении информации.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

30 календарных дней при направлении письменного запроса;

10 календарных дней при направлении запроса в форме электронного

документа по электронной почте;

в электронном виде муниципальная услуга предоставляется незамедлительно путем ознакомления с информацией об объектах недвижимого имущества, которые находятся в муниципальной собственности муниципального образования и предназначены для сдачи в аренду, размещенной на официальном информационном сайте администрации.

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

2.6.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

[заявление](consultantplus://offline/ref=D98DF2733D8DE899A415C0B945E164F92CAA90BD21B7F60496BD42D4AA2DD4A9000B85267D6BD4FA9713BB8FQAkEH) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

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

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.2. 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.

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

документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.4. 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.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае, если текст заявления и (или) в прилагаемых к заявлению документах не поддается прочтению либо отсутствует.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

в заявлении присутствуют нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи);

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

**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, отсутствуют.

**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**

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.

**2.13. 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 звуковой и зрительной информации;

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 административных действий при предоставлении муниципальной услуги**

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

прием и регистрация запроса;

публичное и индивидуальное [информирование](#Par118) на основании запроса заявителя;

направление (выдача) документов заявителю.

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

прием и регистрация запроса;

публичное и индивидуальное [информирование](#Par118) на основании запроса заявителя;

направление (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**

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступивший запрос;

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

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступившего заявления и направление его на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 1 рабочего дня*.*

**3.3. Описание последовательности административных действий при публичном и индивидуальном** [**и**](#Par103)**нформировании на основании запроса заявителя**

3.3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги в форме публичного информирования путем размещения информации на официальном сайте включает:

формирование перечня объектов имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду;

утверждение сформированного перечня объектов имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду;

публикацию перечня объектов имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте.

Сведения об объекте недвижимого имущества должны включать в себя:

наименование объекта имущества;

адрес (местоположение) объекта имущества;

площадь объекта имущества, предназначенного для сдачи в аренду.

Результатом административной процедуры является размещение информации об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду, на официальном сайте.

3.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги в форме индивидуального информирования по запросу заявителя включает:

прием и рассмотрение запроса на предоставление муниципальной услуги;

направление заявителю сформированного перечня объектов имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду.

Ответственный исполнитель готовит ответ заявителю о предоставлении информации об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду, в течение 10 календарных дней с момента получения запроса.

Ответственный исполнитель в соответствии с инструкцией по делопроизводству обеспечивает подписание и направление заявителю ответа в срок не более 5 рабочих дней с даты подготовки ответа.

Выбор способа направления ответа заявителю зависит от способа обращения заявителя, а также может быть определен по желанию заявителя.

Результатом административной процедуры является направление заявителю информации об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду.

**3.4. Описание последовательности административных действий при направлении (выдаче) документов заявителю**

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать одного рабочего 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 муниципального образования или уполномоченными им должностными лицами.

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

Глава муниципального образования, 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 района, 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

Главе администрации

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

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

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

(Ф.И.О., почтовый адрес, контактный телефон (для

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

физических лиц); полное наименование юридического

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

лица с указанием организационно-правовой формы,

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

почтовый и юридический адреса, контактный телефон)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении информации об объектах муниципального имущества ,**

**находящихся в муниципальной собственности муниципального образования**

**и предназначенных для сдачи в аренду**

Прошу предоставить информацию об объектах муниципального имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложения:

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

(список прилагаемых к заявлению документов)

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

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

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

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

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

Приложение № 2

# к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. гражданина, наименование юридического лица |

**Уведомление об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду», 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** | | | |
| 14.05.2020 |  | № | 334 |
| г. Омутнинск | | | |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположенных 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 «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположенных на территории муниципального образования». Прилагается.

2. Постановление администрации Омутнинского городского поселения от 02.04.2019 № 282 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположенных 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

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Омутнинского городского поселения

от 14.05.2020 № 334

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположенных на территории муниципального образования»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположенных 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 вмногофункциональных 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 Административном 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), 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, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210‑ФЗ, 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 Омутнинскогогородского 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» вОмутнинском 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: «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположенных 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, документы на предоставление муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги могут быть выданы (направлены) через многофункциональный центр.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 13 дней со дня поступления запроса.

**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 Омутнинскогогородского поселения;

на Региональном портале.

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявитель обращается в администрацию муниципального образования с [заявлением](consultantplus://offline/ref=CC1F85D5DB382D64DA5ED570F0EEF9B1705A946413D94D797A3206B8343141BE9ED29391D4CF4A1DFC6072C9T9D7I) (приложение № 1 к Административному регламенту).

К заявлению прилагаются:

1) подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) при обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя;

4) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на исходный земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.6.2. Документы, указанные в [подпунктах 1](#Par2) - [4 пункта 2.6.1](#Par5) настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. Документ, указанный в [подпункте 5 пункта 2.6.1](#Par6) настоящего Административного регламента, запрашивается администрацией муниципального образования в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если он не был представлен заявителем самостоятельно.

2.6.4. 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.

**2.7. 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 схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с [пунктом 12 статьи 11.10](consultantplus://offline/ref=5821D990478FEF44AC54057828F4329B5E7FCCF2C7FCDEB3A98A05F7444E4B836595F82A617FO4I) Земельного кодекса Российской Федерации;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка выполнена с нарушением требований к образуемым и измененным земельным участкам:

- размеры земельного участка (земельных участков) не соответствуют предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, определенным градостроительными регламентами;

- размеры земельного участка (земельных участков) не соответствуют предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются, определенным Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=5821D990478FEF44AC54057828F4329B5E7FCCF2C7FCDEB3A98A05F74474OEI) Российской Федерации и другими федеральными законами;

- границы земельных участков пересекают границы муниципального образования и (или) границы населенного пункта;

- образование земельных участков осуществляется таким образом, что приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

- предполагается раздел, перераспределение или выдел земельных участков, в результате которого сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

- образование земельных участков приводит к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушает требования, установленные Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=5821D990478FEF44AC54057828F4329B5E7FCCF2C7FCDEB3A98A05F74474OEI) Российской Федерации и другими федеральными законами;

- границы образуемого земельного участка пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

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

В решении об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка должны быть указаны все основания принятия такого решения.

**2.9. 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.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.11. 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.

**2.12. 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**

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

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

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

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

2.13.2. Зал ожидания, места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

график работы (часы приёма), контактные телефоны (телефон для справок), электронный адрес официального сайта Омутнинского городского поселения, адрес электронной почты;

административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13.4. Кабинеты (кабинки) приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего приём заявителей;

дней и часов приёма, времени перерыва на обед.

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

2.13.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

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

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

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

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

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

2.14.1. 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 Омутнинскогогородского поселения, а также с использованием Единого портала и/или Регионального портала.

2.14.2. 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.

2.14.3. 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.

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

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

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

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Омутнинскогогородского 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 Омутнинскогогородского 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.

2.15.2. 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;

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:

прием и регистрация уведомления (заявления) и представленных документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение уведомления (заявления) и представленных документов, в целях принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

регистрация и выдача документов.

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 заявлением 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;

направляет запрос на рассмотрение специалистом, ответственным 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 принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлениимуниципальной 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, проверяет на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. В случае отсутствия вышеуказанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположенных на территории муниципального образования.

3.4.4. Проекты постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположенных на территории муниципального образования и проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на подписание должностному лицу.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры являются постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположенных на территории муниципального образования, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 7 дней.

**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 постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположенных на территории муниципального образования, и его регистрации оно выдается (направляется) заявителю.

В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположенных на территории муниципального образования, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть выданы (направлены) через многофункциональный центр.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 дня.

**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.

**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 района 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 постоянно-

-го 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 района, 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).

**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 16Федерального 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 от № 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, их руководителя и (или) работника 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 заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

Единого портала, Регионального портала.

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

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения 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, вприеме 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.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен [законодательством](consultantplus://offline/ref=E6C57A8B7242874D6C0BA39382995647B7C34D5635E477D3867A4448513F2F23C37AB9CA9B4C4C09k5a5G) Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

5.2.18. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 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.

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

**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

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# ЗАЯВЛЕНИЕ

# об утверждении схемы расположения земельного участка

# или земельных участков на кадастровом плане территории

# Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровомплане для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Сведения о земельном участке:

# 1) кадастровый номер или кадастровые номера земельных участков:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 2) площадь земельного участка (в отношении каждого из земельныхучастков, подлежащих образованию в соответствии со схемой):

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 3) адрес земельного участка (в отношении каждого из земельных участков,подлежащих образованию в соответствии со схемой), при отсутствии адресаиное описание местоположения земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 4) иные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 5) вид разрешенного использования земельного участка

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 6) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Перечень и количество приложенных к заявлению документов:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальнойуслуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | В виде бумажного документа при личном обращении | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | В виде бумажного документа посредством почтового отправления | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый адрес |
|  | Посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты в виде ссылки на электронный документ |
| Адрес электронной почты для направления документа |

# "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (дата)

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

1. Указывается дата принятия администрацией (МФЦ) заявления о внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования, с целью установления условно разрешённого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства. [↑](#footnote-ref-2)