|  |  |
| --- | --- |
| №33  30.12.2015 | Издается с 25 декабря 2013 года  Учредитель – Администрация муниципального образования «Павловский район» |

**Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 21.12.2015№ 844**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.12.2015 № 844

Экз. № \_\_

р.п. Павловка

**Об утверждении муниципальной программы**

**«Противодействие коррупции в муниципальном образовании**

**«Павловский район» на 2016-2018 годы»**

В целях совершенствования и продолжения реализации системы мер по противодействию коррупции, администрация муниципального образования «Павловский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Противодействие коррупции в муниципальном образовании «Павловский район» на 2016-2018 годы».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ответственного за организацию работы по противодействию коррупции на территории муниципального образования «Павловский район» Мочалову А.В.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**«Павловский район» А.А. Тузов**

УТВЕРЖДЕНА

постановлением

администрации муниципального

образования «Павловский район»

от 21.12.2015 № 844

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**«ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

**«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН» НА 2016-2018 ГОДЫ»**

р.п. Павловка

2015 год

**Паспорт Программы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы | Муниципальная программа «Противодействие коррупции в муниципальном образовании «Павловский район» на 2016-2018 годы» (далее - Программа) |
| Основание для разработки Программы | - Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  - Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-Ф3 «О противодействии коррупции»;  - Закон Ульяновской области от 20 июля 2012 года № 89-ЗО «О противодействии коррупции в Ульяновской области»;  - Устав муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области |
| Разработчики Программы | - Общественный Совет по профилактике коррупции в муниципальном образовании «Павловский район»;  - Отдел правового обеспечения администрации муниципального образования «Павловский район» |
| Результативная цель Программы | Снижение уровня коррупции в муниципальном образовании «Павловский район» |
| Исполнители Программы | - Общественный Совет по профилактике коррупции в муниципальном образовании «Павловский район» (по согласованию);  - Палата справедливости и общественного контроля в муниципальном образовании «Павловский район» (по согласованию);  - Молодёжный антикоррупционный совет муниципального образования «Павловский район» (по согласованию);  - Отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения администрации муниципального образования «Павловский район»;  - Органы местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» (по согласованию) |
| Сроки реализации Программы | 2016-2018 годы |
| Объёмы и источники финансирования Программы | Финансирование мероприятий Программы осуществляется за счёт средств бюджета муниципального образования «Павловский район»  Общий объём средств составляет 286,0 тыс. рублей, в том числе:  2016 год –82,0 тыс. рублей;  2017 год – 98,0 тыс. рублей;  2018 год –106,0 тыс. рублей |
| Контроль за реализацией Программы | Контроль за реализацией Программы осуществляет ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Павловский район» |

**1. Введение. Характеристика проблем, на решение которых направлена Программа**

В соответствии с действующим законодательством одним из направлений деятельности администрации муниципального образования «Павловский район» в области обеспечения законности, правопорядка, обороны, охраны прав и свобод граждан является противодействие коррупции.

Антикоррупционная политика, проводимая администрацией муниципального образования «Павловский район» должна создавать условия, затрудняющие возможность коррупционного поведения. Необходимо обеспечение доступности и прозрачности в деятельности муниципального образования «Павловский район», укрепление ее связи с населением района.

Реализация настоящей Программы позволит обеспечить проведение комплексных мероприятий антикоррупционного характера в муниципальном образовании «Павловский район».

Применение программно-целевого метода обеспечит комплексный подход к решению задач, поэтапный контроль выполнения мероприятий Программы и объективную оценку итогов их результативности.

Скоординированное и комплексное решение проблемы программно-целевым методом обусловлено необходимостью разработки и реализации комплекса мероприятий, увязанных по конкретным целям, ресурсам, срокам выполнения и исполнителям.

**2. Цели и задачи Программы**

Конечная цель Программы: снижение уровня коррупции в муниципальном образовании «Павловский район».

Задачи для достижения цели:

- Снижение коррупциогенности нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» и органов местного самоуправления городских и сельских поселений муниципального образования «Павловский район».

- Обеспечение активного участия представителей интересов общества и бизнеса в противодействии коррупции.

- Создание системы противодействия коррупции в структуре органов местного самоуправления муниципального образования «Павловский район».

- Обеспечение неотвратимости ответственности за коррупционные правонарушения.

Мероприятия, необходимые для достижения целей приведены в приложении № 1 к Программе.

**3. Показатели эффективности реализации Программы**

Показателями эффективности реализации Программы являются:

- снижение доли проектов нормативных правовых актов, в которых по итогам антикоррупционного анализа были выявлены коррупциогенные факторы, в общем количестве проектов нормативных правовых актов, проходивших антикоррупционный анализ, процентов;

- доля органов местного самоуправления муниципальных образований городского и сельских поселений, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования «Павловский район», утвердивших муниципальные программы и ведомственные мероприятия противодействия коррупции, процентов;

- увеличение доли выявленных контрольными органами фактов нарушений, связанных с неэффективным использованием средств бюджета и имущества на сумму более 50 000 рублей, за которые виновные лица были привлечены к дисциплинарной ответственности, от общего количества выявленных фактов нарушений, процентов;

- снижение доли жителей муниципального образования «Павловский район», считающих, что уровень коррупции в муниципальном образовании в настоящее время повышается (по данным социологических исследований);

- увеличение числа общего количества информационно-аналитических материалов и публикаций по теме коррупции и противодействию коррупции, размещённых в газете Павловского района Ульяновской области «Искра», единиц;

- увеличение разделов, посвящённых противодействию коррупции, на официальных сайтах органов местного самоуправления и подведомственных учреждений муниципального образования «Павловский район», единиц;

- увеличение доли жителей муниципального образования «Павловский район», которым не приходилось выплачивать неофициально денежные суммы должностному лицу (по данным социологических исследований);

- оценка населением и предпринимательским сообществом повышения степени открытости и прозрачности деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» (по данным социологических исследований);

Значения показателей эффективности реализации Программы приведены

в приложении № 2 к Программе.

**4. Сроки реализации Программы**

Реализация Программы будет осуществляться в течение 2016-2018 гг.

**5. Система мероприятий Программы**

Перечень мероприятий Программы указан в Приложении № 1 к Программе.

1. **Механизм управления Программой**

Общее руководство за ходом реализации Программы, а также исполнение ряда программных мероприятий осуществляет отдел правового обеспечения администрации муниципального образования «Павловский район».

Исполнители мероприятий программы:

- ежегодно в установленном порядке уточняют перечень финансируемых мероприятий Программы, определяют сроки их реализации и объемы финансирования, оценивают возможность достижения показателей целевых индикаторов;

- подготавливают и представляют в финансовое управление администрации муниципального образования «Павловский район» заявку на финансирование мероприятий Программы на очередной финансовый год и плановый период;

- осуществляют отбор в установленном законодательством порядке исполнителей для выполнения мероприятий программы;

- осуществляют ведение отчетности о реализации программы;

- несут ответственность за качественную и своевременную реализацию мероприятий программы, обеспечивают эффективное использование средств местного бюджета, выделяемых на их реализацию.

Для обеспечения мониторинга и анализа хода реализации программы отдел правового обеспечения администрации муниципального образования «Павловский район» 2 раза в год направляет ответственному за организацию работы по противодействию коррупции на территории муниципального образования «Павловский район» отчет о ходе выполнения программных мероприятий.

Отдел правового обеспечения администрации муниципального образования «Павловский район» ежегодно до 01 марта представляет ответственному за организацию работы по противодействию коррупции на территории муниципального образования «Павловский район» доклад о ходе работ по реализации программы.

**7. Ресурсное обеспечение Программы**

Финансирование мероприятий Программы осуществляется за счёт средств бюджета муниципального образования «Павловский район».

Общий объём средств составляет 286,0 тыс. рублей, в том числе:

2016 год –82,0 тыс. рублей;

2017 год – 98,0 тыс. рублей;

2018 год –106,0 тыс. рублей.

Объемы финансовых средств, предусмотренные на реализацию мероприятий Программы, подлежат ежегодному уточнению на основе анализа полученных результатов и возможностей бюджета муниципального образования «Павловский район».

**8. Ожидаемый эффект от реализации мероприятий Программы**

Ожидаемыми результатами реализации Программы являются:

-снижение уровня коррупции при исполнении муниципальных функций и предоставлении муниципальных услуг;

- развитие организационных мер по предупреждению и профилактике коррупции в администрации муниципального образования «Павловский район», ее отраслевых (функциональных) органах и органах местного самоуправления городского и сельских поселений муниципального образования «Павловский район»;

- повышение информированности жителей о мерах по противодействию коррупции, принимаемых в муниципальном образовании «Павловский район»;

- создание условий и обеспечение участия институтов гражданского общества и граждан в реализации антикоррупционной политики в муниципальном образовании «Павловский район»;

- создание системы неотвратимости ответственности за виновные деяния, которые привели к неэффективному использованию бюджетных средств и муниципального имущества.

**9. Организация управления Программой**

Координацию деятельности исполнителей, соисполнителей и участников Программы по реализации мероприятий Программы осуществляет Отдел правового обеспечения администрации муниципального образования «Павловский район».

Исполнители мероприятий несут ответственность за качественное и своевременное их выполнение, целевое и рациональное использование финансовых средств, предусмотренных Программой, своевременное информирование координирующего органа о проведенной работе и ее результатах.

Контроль за реализацией Программы осуществляет Руководитель аппарата администрации муниципального образования «Павловский район».

Формой контроля за реализацией Программы является проверка исполнения программных мероприятий, отчеты исполнителей и соисполнителей Программы.

Отдел правового обеспечения администрации муниципального образования «Павловский район» предоставляет оценку основных целевых значений индикаторов за отчетный финансовый год и динамику целевых значений индикаторов по форме согласно Приложения № 2,3 к настоящей Программе в отдел экономического развития муниципального образования «Павловский район», который проводит оценку эффективности всех муниципальных программ и результаты направляет главе администрации муниципального образования «Павловский район» согласно установленной формы.

**МЕРОПРИЯТИЯ  
 муниципальной программы «Противодействие коррупции**

**в муниципальном образовании «Павловский район» на 2016-2018 годы»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | | Наименование мероприятия | | | | | | | | | | Ответственные  за реализацию  мероприятия | | | Срок реализации | | | Объём финансирования, тыс. руб. | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | |  | | |  | | | 2016 | | 2017 | | 2018 | | | | | Всего | |
| **Обеспечивающая цель 1. Снижение коррупциогенности в муниципальных правовых актах муниципального образования «Павловский район»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| З**адача 1.1. Снижение коррупциогенности нормативных правовых актов муниципального образования «Павловский район» и их проектов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Публикация на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет текстов экспертных заключений по итогам проведения антикоррупционного анализа нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов муниципального образования «Павловский район» | | | | | | | | | | Общественный Совет по профилактике коррупции в муниципальном образовании «Павловский район» (по согласованию);  Отдел правового обеспечения администрации муниципального образования «Павловский район» | | | В течение 10 рабочих дней после подписания экспертного заключения | | | – | | – | | – | | | | | – | |
| 2. | | Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов муниципального образования «Павловский район» | | | | | | | | | | Органы местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» (по согласованию);  Палата справедливости и общественного контроля в муниципальном образовании «Павловский район» (по согласованию) | | | Постоянно | | | 60,0 | | 63,0 | | 65,0 | | | | | 188,0 | |
| 3. | | Проведение семинаров с участием независимых экспертов, аккредитованных Министерством юстиции Российской Федерации на проведение независимой антикоррупционной экспертизы | | | | | | | | | | Государственно-правовой департамент Правительства Ульяновской области (по согласованию), Отдел правового обеспечения администрации муниципального образования «Павловский район» | | | 1 раз в год | | | – | | – | | – | | | | | – | |
| 4. | | Размещение на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» (по согласованию) текстов подготовленных ими проектов нормативных правовых актов с указанием срока и электронного адреса для приёма сообщений о замечаниях и предложениях к ним | | | | | | | | | | Органы местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» (по согласованию),  Отдел правового обеспечения администрации муниципального образования «Павловский район» | | | Не позднее 10 рабочих дней после подготовки проектов | | | – | | – | | – | | | | | – | |
| **Задача 1.2. Снижение коррупциогенности муниципальных нормативных правовых актов муниципальнольного образования «Павловский район» и их проектов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | | Размещение на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» текстов подготовленных ими проектов нормативных правовых актов с указанием срока и электронного адреса для приёма сообщений о замечаниях и предложениях к ним | | | | | | | | | | Органы местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» (по согласованию),  Отдел правового обеспечения администрации муниципального образования «Павловский район» | | | Не позднее 10 рабочих дней после подготовки проектов | | | – | | – | | – | | | | | – | |
| 6. | | Проведение обучающих семинаров-тренингов для юристов органов местного самоуправления муниципального образовании «Павловский район» по обучению навыкам проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов | | | | | | | | | | Органы местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» (по согласованию),  Отдел правового обеспечения администрации муниципального образования «Павловский район»;  Палата справедливости и общественного контроля в муниципальном образовании «Павловский район» (по согласованию);  Общественный Совет по профилактике коррупции в муниципальном образовании «Павловский район» (по согласованию) | | | Ежегодно | | | 10,0 | | 20,0 | | 22,0 | | | | | 52,0 | |
| **Задача 1.3. Обеспечение экономической эффективности регулирования** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | | Проведение оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и действующих нормативных правовых актов муниципального образования «Павловский район» | | | | | | | | | | Отдел экономического развития администрации муниципального образования «Павловский район», Общественный совет по профилактике коррупции в муниципальном образовании «Павловский район» | | | В течение 30 дней после разработки проекта нормативного правового акта | | | – | | – | | – | | | | | – | |
| **Обеспечивающая цель 2. Обеспечение активного участия представителей интересов общества и бизнеса в противодействии коррупции** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Задача 2.1. Обеспечение свободного доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Павловский район»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | | Публикация на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет текстов нормативных правовых актов муниципального образования «Павловский район» в сфере противодействия коррупции | | | | | | | | | | Органы местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» (по согласованию),  Отдел правового обеспечения администрации муниципального образования «Павловский район» | | | В течение месяца со дня вступления в силу нормативного правового акта | | | – | | – | | – | | | | | – | |
| 9. | | Размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет сведений о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» согласно Федеральному закону от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» | | | | | | | | | | Органы местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» (по согласованию) | | | постоянно | | | – | | – | | – | | | | | – | |
| **Задача 2.2. Создание системы антикоррупционного и правового образования и просвещения граждан** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | | Участие в конкурсе среди учащихся муниципальных общеобразовательных учебных заведений муниципального образования «Павловский район» на лучшее представление по истории развития коррупции в России с показом отрицательной роли этого явления в развитии государства и в областном конкурсе рисунков «Коррупция глазами школьника» | | | | | | | | | | Управление образования администрации муниципального образования «Павловский район» | | | Ежегодно, до 9 декабря | | | 2,0 | | 3,0 | | 4,0 | | | | | 9,0 | |
| **Задача 2.3. Создание системы «обратной связи» с населением по вопросам коррупции и реализации антикоррупционной политики** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | | Совершенствование работы в органах местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» антикоррупционных «горячих линий», создание на их официальных сайтах в сети Интернет разделов обратной связи, позволяющих гражданам и представителям организаций сообщать об известных им фактах коррупции, в том числе на условиях анонимности | | | | | | | | | | Органы местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области (по согласованию) Отдел правового обеспечения администрации муниципального образования «Павловский район»;  Палата справедливости и общественного контроля в муниципальном образовании «Павловский район» (по согласованию);  Общественный Совет по профилактике коррупции в муниципальном образовании «Павловский район» (по согласованию) | | | Ежегодно | | | – | | – | | – | | | | | – | |
| Задача 2.4. Создание условий для участия институтов гражданского общества и граждан в реализации  антикоррупционной политики в муниципальном образовании «Павловский район» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | | Совершенствование работы в органах местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» антикоррупционных «горячих линий», создание на их официальных сайтах в сети Интернет разделов обратной связи, позволяющих гражданам и представителям организаций сообщать об известных им фактах коррупции, в том числе на условиях анонимности | | | | | | | | | | Органы  местного  самоуправления  муниципального  образования  Павловский район» (по согласованию);  Палата справедливости и общественного контроля в муниципальном образовании «Павловский район» (по согласованию);  Общественный Совет по профилактике коррупции в муниципальном образовании «Павловский район» (по согласованию) | | |  | | | - | | - | | - | | | | | - | |
| 13. | | Рассмотрение эффективности реализации районной программы «Противодействие коррупции в муниципальном образовании «Павловский район» на 2013-2015 годы» на заседании Общественного совета по профилактике коррупции с участием представителей институтов гражданского общества и средств массовой информации | | | | | | | | | | Общественный совет по противодействию коррупции  в муниципальном образовании «Павловский район» (по согласованию)  Ответственный за организацию работы по противодействию коррупции; | | Ежегодно, в течение 1 квартала | | | - | | | - | | | - | | - | | |
| 14. | | Проведение заседаний Общественного совета по противодействию коррупции  в муниципальном образовании «Павловский район» с участием средств массовой информации | | | | | | | | | | Общественный совет по противодействию коррупции  в муниципальном образовании «Павловский район» (по согласованию) | | Ежемесячно | | | - | | | - | | | - | | - | | |
| 15. | | Публикация на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о деятельности организаций, принимающих участие в реализации антикоррупционной политики | | | | | | | | | | Ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Павловский район» | | Ежегодно до 1 июля | | | - | | | - | | | - | | - | | |
| 16. | | Развитие практики участия в заседаниях Общественного совета по профилактике коррупции муниципального образования «Павловский район» представителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, Общественной палаты муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, представительств региональных отделений общероссийских общественных организаций | | | | | | | | | | Общественный совет по противодействию коррупции  в муниципальном образовании «Павловский район» (По согласованию)  Ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Павловский район» | | Ежегодно | | | - | | | - | | | - | | - | | |
| 17. | | Проведение среди школьников средних и старших классов конкурса плакатов антикорупционной направленности | | | | | | | | | | Ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Павловский район»,  Управление образования администрации муниципального образования «Павловский район» | | Ежегодно, до 1 декабря | | | - | | | - | | | - | | - | | |
| 18. | | Размещение плакатов победителей конкурса плакатов антикоррупционной направленности в населенных пунктах муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области | | | | | | | | | | Управление образования администрации муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области | | Ежегодно, до 15 декабря | | | - | | | - | | | - | | - | | |
| 19. | | Размещение социальной рекламы, роликов антикоррупционной направленности на официальном сайте администрации муниципального образования «Павловский район», в районной газете Павловского района Ульяновской области «Искра», муниципальном бюллетене «Павловский вестник» | | | | | | | | | | Ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Павловский район»;  Редакция газеты «Искра» (по согласованию) | | Каждое полугодие | | | - | | | - | | | - | | - | | |
| 20. | | Размещение на информационных стендах в зданиях организаций, учреждённых органами местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» контактных данных ответственного за организацию противодействия коррупции в муниципальном образовании «Павловский район», а также контактные телефоны «горячих антикоррупционных линий» Уполномоченного по противодействию коррупции в Ульяновской области, органов прокуратуры, органов внутренних дел | | | | | | | | | | Ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Павловский район»;  Отдел общественных коммуникаций администрации муниципального образования «Павловский район» | | Ежегодно | | | - | | | - | | | - | | - | | |
| 21. | | Размещение на информационных стендах в зданиях организаций, учреждённых органами местного самоуправления муниципального образования «Павловский район», памяток для граждан об общественно опасных последствиях проявления коррупции | | | | | | | | | | Ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Павловский район», Отдел общественных коммуникаций администрации муниципального образования «Павловский район» | | Ежегодно | | | 9,0 | | | 11,0 | | | 14,0 | | 34,0 | | |
| 22. | | Совершенствование работы «Ящиков доверия» для письменных обращений граждан по фактам коррупции на территории муниципального образования «Павловский район» | | | | | | | | | | Ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Павловский район», Отдел общественных коммуникаций администрации муниципального образования «Павловский район», Главы администраций сельских поселений (по согласованию) | |  | | | - | | | - | | | - | | - | | |
| 23. | | Внедрение анкетирования среди участников образовательного процесса (учащихся, их родителей (лиц их заменяющих) с включением вопросов, касающихся проявления бытовой коррупции в муниципальных образовательных учреждениях | | | | | | | | | | Управление образования администрации муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области | | Не реже 2 раз в год | | | - | | | - | | | - | |  | | |
| 24. | | Информирование предпринимателей муниципального образования «Павловский район о возможности подачи ими анонимных сообщений о фактах коррупции в деятельности муниципальных служащих муниципального образования «Павловский район» | | | | | | | | | | АНО «Центр развития предпринимательства Павловского района Ульяновской области» (по согласованию) | | ежегодно | | | - | | | - | | | - | | - | | |
| Обеспечивающая цель 3. Создание системы противодействия коррупции в структуре органов местного самоуправления **муниципального образования «Павловский район»** Обеспечивающая цель | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Задача 3.1. Создание системы этики муниципальных служащих и этического контроля Задача 3.1. Создание системы этики муниципальных служащих и этического контроля | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25. | | Проведение тестирования муниципальных  служащих муниципального образования «Павловский район» на знание ими принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, включая стандарты антикоррупционного поведения, которыми должны руководствоваться муниципальные служащие независимо от замещаемой ими должности | | | | | | | | | | Отдел общественных коммуникаций администрации муниципального образования «Павловский район» | | Ежегодно | | | - | | | - | | | - | | - | | |
| 26. | | Обучение поведению муниципальных служащих в потенциальных коррупционно опасных ситуациях | | | | | | | | | | Отдел общественных коммуникаций администрации муниципального образования «Павловский район» | | Ежегодно | | | - | | | - | | | - | | - | | |
| Задача 3.2. Создание системы просвещения муниципальных служащих по вопросам противодействия  Коррупции Задача | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27. | Проведение семинаров с муниципальными служащими для изучения действующего законодательства Российской Федерации, а так же нормативных правовых актов муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области в сфере противодействия коррупции | | | | | | | | | | Отдел правового обеспечения администрации муниципального образования «Павловский район» | | | 1 раз в квартал | | - | | | - | | - | | | | | - | |
| 28. | Проведение семинара с муниципальными служащими по изучению законодательства, устанавливающего ответственность за коррупционные проявления | | | | | | | | | | Отдел правового обеспечения администрации муниципального образования «Павловский район» | | | 1 раз в полугодие | | - | | | - | | - | | | | | - | |
| Задача 3.3. Создание внутриведомственных антикоррупционных механизмов, включая совершенствование кадровой политики и работы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29. | | Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов по рассмотрению материалов журналистских расследований и авторских материалов. Представление Уполномоченному по противодействию коррупции в Ульяновской области информации об итогах проведения служебных проверок | | | | | | | | | | Ответственный за организацию работы по противодействию коррупции,  Отдел общественных коммуникаций администрации муниципального образования «Павловский район» | | Ежегодно | | | - | | | - | | | - | | - | | |
| 30. | | Обеспечение участия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в мероприятиях, проводимых в органах местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» по предупреждению коррупции | | | | | | | | | | Ответственный за организацию работы по противодействию коррупции;  Отдел общественных коммуникаций администрации муниципального образования «Павловский район» | | Ежеквартально | | |  | | |  | | |  | |  | | |
| Задача 3.5. Регламентация порядка оказания муниципальных услуг | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31. | | Организация системы межведомственного взаимодействия при оказании муниципальных услуг | | | | | | | | | | Структурные подразделения и отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования «Павловский район», оказывающие муниципальные услуги | | Ежегодно | | - | | | | - | | | - | | - | | |
| 32. | | Разработка и утверждение административных регламентов оказания муниципальных услуг населению | | | | | | | | | | Структурные подразделения и отраслевые (функциональны) органы администрации муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, оказывающие муниципальные услуги;  Палата справедливости и общественного контроля в муниципальном образовании «Павловский район» (по согласованию);  Общественный Совет по профилактике коррупции в муниципальном образовании «Павловский район» (по согласованию) | |  | | - | | | | - | | | - | | - | | |
| 33. | | Проведение антикоррупционной экспертизы проектов административных регламентов, разработанных структурными подразделениями и функциональными органами администрации муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, Советом депутатов муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области | | | | | | | | | | Отдел правового обеспечения администрации муниципального образования «Павловский район» | | по мере представления проектов | | - | | | | - | | | - | |  | | |
| 34. | | Размещение в средствах массовой информации и на сайте администрации муниципального образования «Павловский район» тематических публикаций о деятельности многофункционального центра и перечня оказываемых им на территории района услуг | | | | | | | | | | Отдел общественных коммуникаций администрации муниципального образования «Павловский район» | | Ежеквартально | | - | | | | - | | | - | | - | | |
| 35. | | Проведение мониторинга качества оказания муниципальных услуг и выполнения административных регламентов структурными подразделениями и функциональными органами администрации муниципального образования «Павловский район» | | | | | | | | | | Отдел общественных коммуникаций администрации  муниципального образования «Павловский район» | | в соответствии с разработанным планом | | - | | | | - | | | - | | - | | |
| Обеспечивающая цель 4. Обеспечение неотвратимости ответственности за коррупционные правонарушения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Задача 4.1. Обеспечение неотвратимости ответственности муниципальных служащих за коррупционные  правонарушения независимо от их должности | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 36. | | Во всех случаях выявления контрольными (надзорными) органами случаев нецелевого и (или) неправомерного и (или) неэффективного использования, муниципальными служащими, а также работниками муниципальных учреждений муниципального образования «Павловский район» рассматривать вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности в установленном законодательством порядке | | | | | | | | | | Отдел общественных коммуникаций администрации муниципального образования «Павловский район»; Руководители муниципальных учреждений | | Не позднее 1 месяца со дня получения  информации о выявленных нарушениях | | - | | | | - | | | - | | - | | |
| 37. | | Во всех случаях причинения материального ущерба муниципальному образованию «Павловский район», муниципальным учреждениям, рассматривать вопрос о привлечении виновных к материальной ответственности с возмещением причинённого ущерба (его части) в соответствии с законодательством РФ | | | | | | | | | | Отдел общественных коммуникаций администрации муниципального образования «Павловский район» | | Не позднее 1 месяца со дня получения информации о выявленных нарушениях | | - | | | | - | | | - | | - | | |
| 38. | | В случае установления фактов совершения муниципальным служащим деяний, содержащих признаки преступлений коррупционной направленности, незамедлительно направлять информацию в правоохранительные органы для проведения проверки данных фактов в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации | | | | | | | | | | Отдел общественных коммуникаций администрации муниципального образования «Павловский район» | | Не позднее 3-х рабочих дней со дня получения информации о выявленных нарушениях | | - | | | | - | | | - | | - | | |
| Задача 4.2. Выявление и принятие мер по устранению зон коррупционного риска в деятельности администрации муниципального образования «Павловский район», ее функциональных органах | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 39. | Анализ результатов рассмотрения поступивших в администрацию района обращений граждан и организаций, содержащих информацию о фактах коррупции, с целью выявления зон коррупционного риска | | | | | | | | | | Отдел общественных коммуникаций администрации муниципального образования «Павловский район» | | | В течение 30 дней со дня поступления обращений | | - | | | - | | | | | - | | - | |
| 40**.** | Выявление при проведении проверок хозяйственной деятельности фактов неправомерного и неэффективного использования бюджетных средств, совершённого с использованием служебного положения | | | | | | | | | | Управление финансов администрации муниципального образования «Павловский район»;  Контрольно-счетная комиссия муниципального образования «Павловский район» (по согласованию) | | | В соответствии с планом проведения проверок | | - | | | - | | | | | - | | - | |
| 41. | Анализ выявленных фактов неправомерного и неэффективного использования бюджетных средств и имущества с целью установления и устранения зон коррупционного риска | | | | | | | | | | Ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Павловский район» | | | ежемесячно | | - | | | - | | | | | - | | - | |
| **4.2.1.Зоны повышенного коррупционного риска в сфере управления муниципальным имуществом и земельных отношений** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Зона риска** | | **мероприятия** | | | | | | | |  | | |  | |  | | |  | |  | | | | |  | |
| 42. | | Продажа муниципального имущества на аукционе | | Регулярное изменение состава аукционной комиссии и представителей общественных организаций, Общественного совета | | | | | | | | Отдел по управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Павловский район» | | 1 раз в год | | - | | | | - | | | - | | - | | |
| 43. | | Предоставление муниципального имущества в аренду и безвозмездное пользование без проведения аукционов и конкурсов | | Анализ предоставления в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества на предмет соответствия статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», ограничение взаимодействия заявителей и муниципальных служащих | | | | | | | | Отдел по управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Павловский район» | | Ежеквартально до 2 числа первого месяца квартала, следующего за отчётным периодом | | - | | | | - | | | - | | - | | |
| 44. | | Предоставление муниципального имущества в аренду и безвозмездное пользование посредством проведения аукционов и конкурсов | | Анализ проведения аукционов и конкурсов на право заключения договоров аренды и договоров безвозмездного пользования на предмет соответствия приказа ФАС № 67 от 10.02.2010, ограничение взаимодействия заявителей и муниципальных служащих | | | | | | | | Отдел по управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Павловский район» | | Ежеквартально до 2 числа первого месяца квартала, следующего за отчётным периодом | | - | | | | - | | | - | | - | | |
| 45. | | Предоставление земельных участков в аренду и в собственность | | Анализ предоставления земельных участков на предмет соответствия земельного законодательства, обоснованности установления размеров арендной платы | | | | | | | | Отдел по управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Павловский район» | | Ежеквартально до 2 числа первого месяца квартала, следующего за отчётным периодом | | - | | | | - | | | - | | - | | |
| 46. | | Проведение контрольных мероприятий по проверке использования и сохранности муниципального имущества | | Анализ выявления нарушений условий договоров аренды и безвозмездного пользования принятие мер по устранению выявленных нарушений, размещение информации по проверкам на сайте Администрации | | | | | | | | Отдел по управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Павловский район» | | Ежеквартально, согласно плана отдела | | - | | | | - | | | - | | - | | |
| 47. | | Размещение на сайте администрации муниципального образования «Павловский район» информации о выставленных на продажу земельных участках | |  | | | | | | | | Отдел по управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Павловский район» | | По мере выставления на продажу | | - | | | | - | | | - | | - | | |
| 48. | | Размещение на сайте администрации муниципального образования «Павловский район» информации о выставленном на продажу муниципальном имуществе, находящемся в хозяйственном ведении или оперативном управлении унитарных предприятий и учреждений. | |  | | | | | | | | Отдел по управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Павловский район» | | По мере выставления на продажу | | - | | | | - | | | - | | - | | |
| **4.2.2. Зоны повышенного коррупционного риска в сфере образования в муниципальном образовании «Павловский район»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 49. | Заключение муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | | | | проведение анализа заключения контрактов на предмет соответствия с федеральным антимонопольным законодательством | | | | | | | | Управление финансов администрации муниципального образования «Павловский район» | Ежеквартально, согласно плана Управления финансов | | - | | | - | | - | | | | | - | |
| 50. | Приемка товаров, работ, услуг по муниципальным контрактам | | | | создание комиссии по приемке товаров, работ, услуг | | | | | | | | Управление образования администрации муниципального образования «Павловский район» | По мере поступления | | - | | | - | | - | | | | | - | |
| 51. | Оказание муниципальными образовательными учреждениями дополнительных платных образовательных услуг | | | | проведение анализа заключения договоров на предоставление  дополнительных платных образовательных услуг | | | | | | | | Управление образования администрации муниципального образования «Павловский район», управление финансов администрации муниципального образования «Павловский район» | Ежемесячно | | - | | | - | | - | | | | | - | |
| 52. | Проведение ЕГЭ и ГИА | | | | приглашение на проведение экзаменов представителей общественности | | | | | | | | Управление образования администрации муниципального образования «Павловский район» | Экзаменационный период | | - | | | - | | - | | | | | - | |
| 53. | Комплектование муниципальных дошкольных образовательных учреждений | | | | проведение анализа  наличия свободных мест в МДОУ и наличия нуждающихся в предоставлении таких мест | | | | | | | | Управление образования администрации муниципального образования «Павловский район» | Ежеквартально | | - | | | - | | - | | | | | - | |
| 54 | Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях | | | | проведение анализа установления выплаты компенсации родительской платы | | | | | | | | Управление образования администрации муниципального образования «Павловский район» | Ежеквартально | | - | | | - | | - | | | | | - | |
| Обеспечивающая цель 5. Создание структуры управления антикоррупционной политикой | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Задача 5.1. Организационное обеспечение антикоррупционной политики | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 55. | | Анализ эффективности реализации районной программы «Противодействие коррупции в муниципальном образовании «Павловский район» на 2016-2017 годы» и направление отчёта об их реализации Уполномоченному по противодействию коррупции в Ульяновской области | | | |  | | | | | | Ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Павловский район»;  Палата справедливости и общественного контроля в муниципальном образовании «Павловский район» (по согласованию);  Общественный Совет по профилактике коррупции в муниципальном образовании «Павловский район» (по согласованию) | | Ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчётным | | - | | | | - | | | - | | - | | |
| 56. | | Анализ эффективности реализации ведомственных мероприятий противодействия коррупции в функциональных органах администрации района на заседаниях общественного совета по профилактике коррупции в муниципальном образовании «Павловский район» и направление отчёта об их реализации Ответственному за организацию работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Павловский район» | | | |  | | | | | | Ответственный за организацию работы по противодействию коррупции;  Руководители функциональных органов администрации муниципального образования «Павловский район» | | Ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчётным | | - | | | | - | | | - | | - | | |
| 57. | | Подготовка отчёта о состоянии коррупции и реализации мер антикоррупционной направленности в муниципальном образовании «Павловский район» за прошедший календарный год и представление его на Совет депутатов муниципального образования «Павловский район» с размещением на официальном сайте администрации муниципального образования «Павловский район» | | | |  | | | | | | Ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Павловский район» | | До 1 апреля | | - | | | | - | | | - | | - | | |
| 58. | | Организация контроля за эффективным исполнением поручений координационного совета по реализации антикоррупционной политики в Ульяновской области рекомендаций Общественного совета по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Павловский район» | | | |  | | | | | | Ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Павловский район» | | В  соответствии со сроками поручений и рекомендациями | | - | | | | - | | | - | | - | | |
| Задача 5.2. Нормативно-правовое обеспечение антикоррупционной политики | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 59. | | Анализ муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Павловский район» антикоррупционной направленности в целях приведения его в соответствие с законодательством Российской Федерации и Ульяновской области | | | | | |  | | | | Отдел правового обеспечения администрации муниципального образования «Павловский район» | | Постоянно | | - | | | | - | | | - | | - | | |
| 60. | | Подготовка проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального образования «Павловский район», направленных на реализацию антикоррупционной политики в муниципальном образовании «Павловский район» | | | | |  | | | | | Отдел правового обеспечения администрации муниципального образования «Павловский район» | | По мере необходимости | | - | | | | - | | | - | | - | | |
| Задача 5.3. Информационное обеспечение антикоррупционной политики, включая оказание содействия средствам массовой информации во всестороннем и объективном освещении принимаемых мер  антикоррупционной направленности | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 61. | | Размещение в печатных средствах массовой информации, специальных публикаций на тему коррупции и противодействия коррупции | | | | | | |  | | | Ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Павловский район»,  Редакция газеты «Искра» (по согласованию) | | Не реже 2 публикаций в квартал | | 1,0 | | | | 1,0 | | | 1,0 | | 3,0 | | |
| 62. | | Подготовка и публикация в средствах массовой информации и на сайте в сети Интернет материалов о мерах, принимаемых органами местного самоуправления «Павловский район» в сфере противодействия коррупции | | | | | | |  | | | Ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Павловский район»,  Редакция газеты «Искра» (по согласованию) | | 1 раз в квартал | | - | | | | - | | | - | | - | | |
| 63. | | Подготовка и публикация материалов о деятельности Общественного совета по профилактике коррупции в муниципальном образовании «Павловский район» | | | | | | | |  | | Общественный совет по профилактике коррупции в муниципальном образовании «Павловский район» | | ежеквартально | | - | | | | - | | | - | | - | | |
| 64. | | Подготовка ответов представителей администрации муниципального образования «Павловский район» и Совета депутатов муниципального образования «Павловский район» в средства массовой информации на поступившие жалобы по фактам коррупции | | | | | | | |  | | Ответственный за информационное освещение противодействия коррупции в муниципальном образовании «Павловский район»;  Редакция газеты «Искра» (по согласованию) | | В соответствии со сроками, установленными законодательством | | - | | | | - | | | - | | - | | |
| 65. | | Подготовка и публикация материалов о принятых мерах по устранению коррупционных проявлений, выявленных на основе конкретных обращений граждан | | | | | | | |  | | Ответственный за информационное освещение противодействия коррупции в муниципальном образовании «Павловский район»,  Редакция газеты «Искра» (по согласованию) | | 1 раз в квартал | | - | | | | - | | | - | | - | | |
|  | | ИТОГО: | | | | | | | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | | 286,0 | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Программе

**ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ  
реализации районной программы «Противодействие коррупции**

**в муниципальном образовании «Павловский район» на 2016-2018 годы»**

| №  п/п | Показатели эффективности реализации Программы | Ответственный за предоставление значения показателя | Единица измерения | 2016  год | 2017  год | 2018 год |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Увеличение количества проектов нормативных правовых актов, прошедших антикоррупционную экспертизу, процентов | Отдел правового обеспечения администрации муниципального образования «Павловский район» | процентов | 100 | 100 | 100 |
| 2. | Снижение доли проектов нормативных правовых актов, в которых по итогам антикоррупционного анализа были выявлены коррупциогенные факторы, в общем количестве проектов нормативных правовых актов, проходивших антикоррупционный анализ, процентов | Одел правового обеспечения администрации муниципального образования «Павловский район»  Администрации сельских поселений муниципального образования «Павловский район» (по согласованию) | процентов | 10 | 8 | 5 |
| 3. | Увеличение количества действующих нормативных правовых актов, прошедших антикоррупционную экспертизу, единиц | Отдел правового обеспечения администрации муниципального образования «Павловский район» | процентов | 60 | 62 | 64 |
| 4. | Доля органов местного самоуправления муниципальных образований городского и сельских поселений, функциональных органов администрации района, утвердивших муниципальные программы и ведомственные мероприятия противодействия коррупции, процентов | Администрации сельских поселений муниципального образования «Павловский район» (по согласованию)  Отраслевые (Функциональные) органы администрации муниципального образования «Павловский район» | процентов | 100 | 100 | 100 |
| 5. | Снижение доли жителей муниципального образования «Павловский район», считающих, что уровень коррупции в муниципальном образовании в настоящее время повышается (по данным социологических исследований) | Ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Павловский район» | процентов | 26 | 25 | 24 |
| 6. | Увеличение доли выявленных контрольными органами фактов нарушений, связанных с неэффективным использованием средств бюджета и имущества на сумму более 50 000 рублей, за которые виновные лица были привлечены к дисциплинарной ответственности, от общего количества выявленных фактов нарушений, процентов; | Ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Павловский район» | процентов | 100 | 100 | 100 |
| 7. | Увеличение числа общего количества информационно-аналитических материалов и публикаций по теме коррупции и противодействию коррупции, размещенных в печатных средствах массовой информации района, единиц; | Ответственный за информационное освещение деятельности ОМС в сфере противодействия коррупции | единиц | 60 | 64 | 70 |
| 8. | Увеличение доли жителей муниципального образования «Павловский район», которым не приходилось выплачивать неофициально денежные суммы должностному лицу (по данным социологических исследований) | Ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Павловский район» | процентов | 65 | 67 | 70 |
| 9. | Оценка населением и предпринимательским сообществом повышения степени открытости и прозрачности деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» (по данным социологических исследований) | Ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Павловский район» | процентов | 3 | 5 | 8 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Программе

**Оценка основных целевых индикаторов районной программы**

**«Противодействие коррупции в муниципальном образовании «Павловский район» на 2016-2018 год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Ед. изм.** | **Значение целевого индикатора** | | | |
| **Наименование целевого индикатора** | **План** | **Достигнуто** | **Отклонение** | **Оценка в баллах** |
|  | Утвержденное значение | 201\_\_г. | 201\_\_г. | 201\_\_ год |
| Количество проведенных обучающих семинаров в администрации муниципального образования «Павловский район» по вопросам соблюдения муниципальными служащими законодательства Российской Федерации по противодействию коррупции | ед. | 4 |  |  |  |
| Количество проведенных мониторингов общественного мнения | ед. | 1 |  |  |  |
| Количество информационно-аналитических материалов опубликованных в средствах массовой информации | ед. | 4 |  |  |  |
| Количество информационных сообщений, размещенных на официальном сайте администрации муниципального образования «Павловский район» в сети «Интернет» | ед. | 12 |  |  |  |
| Количество муниципальных служащих, прошедших повышение квалификации, переподготовку, семинары (в год) | чел. | 1 |  |  |  |
| Количество оформленных стендов в муниципальных образовательных организациях района | ед. | 15 |  |  |  |
| Доля проектов нормативных правовых актов, соглашений, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров прошедших правовую и антикоррупционную экспертизу | % | 100 |  |  |  |
| Удовлетворенность населения информационной открытостью органов местного самоуправления | % | открытий показатель, положительная динамика | | | |
| Удовлетворенность населения деятельностью органов местного самоуправления | % | открытий показатель, положительная динамика | | | |

**Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 21.12.2015№ 845**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.12.2015 № 845

                                                                                      Экз. №\_\_\_

р.п. Павловка

**Об утверждении реестра**

**муниципальных услуг**

**администрации муниципального**

**образования «Павловский район»**

Администрация муниципального образования «Павловский район» постановляет:

1. Утвердить Реестр муниципальных услуг администрации муниципального образования «Павловский район» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 28.03.2012 № 124 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций) администрации муниципального образования «Павловский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и действует с 01.01.2016 г.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования «Павловский район» Мочалову А.В.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**«Павловский район А.А.Тузов**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

муниципального образования

«Павловский  район»

от 21.12.2015 № 845

**РЕЕСТР**

**муниципальных услуг администрации муниципального**

**образования«Павловский район»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Перечень сведений о муниципальных услугах, предоставляемых отраслевыми (функциональными) либо структурными подразделениями администрации муниципального образования «Павловский район»** | | |
| **№ п/п** | **Наименование**  **муниципальной услуги** | **Наименование отраслевого (функционального) либо структурного подразделения администрации муниципального образования «Павловский район», предоставляющего муниципальную услугу** |
|  | Постановка на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма | Отдел по управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Павловский район» |
|  | Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма | Отдел по управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Павловский район» |
|  | Предоставление информации об очерёдности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма | Отдел по управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Павловский район» |
|  | Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма | Отдел по управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Павловский район» |
|  | Постановка на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда | Отдел по управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Павловский район» |
|  | Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда | Отдел по управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Павловский район» |
|  | Постановка на учёт иных категорий граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях | Отдел по управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Павловский район» |
|  | Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде | Отдел по управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Павловский район» |
|  | Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда в связи с переселением граждан из аварийного жилищного фонда | Отдел по управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Павловский район» |
|  | Постановка на учёт граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, нуждающихся в улучшении жилищных условий, с целью предоставления им социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации Программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» | Отдел по управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Павловский район» |
|  | Выдача выписок из реестра муниципальной собственности | Отдел по управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Павловский район» |
|  | Установление нумерации домов, присвоение, аннулированиеадресов объектов адресации | Отдел по управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Павловский район» |
|  | Смена адреса объектов недвижимого имущества | Отдел по управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Павловский район» |
|  | Заключение соглашений с участниками общей долевой собственности об определении и (или) изменении долей в праве общей долевой собственности на объекты жилого фонда | Отдел по управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Павловский район» |
|  | Предоставление в аренду объектов муниципального нежилого фонда, находящегося в муниципальной собственности | Отдел по управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Павловский район» |
|  | Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности | Отдел по управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Павловский район» |
|  | Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства | Отдел по управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Павловский район» |
|  | Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком | Отдел по управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Павловский район» |
|  | Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости, в безвозмездное пользование | Отдел по управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Павловский район» |
|  | Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, в собственности или в аренду на торгах | Отдел по управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Павловский район» |
|  | Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо в ведении муниципального образования без предоставления земельных участков и установления сервитута | Отдел по управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Павловский район» |
|  | Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости, в собственность либо аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства | Отдел по управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Павловский район» |
|  | Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории | Отдел по управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Павловский район» |
|  | Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования | Отдел по управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Павловский район» |
|  | Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования | Отдел по управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Павловский район» |
|  | Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, между собой и таких земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности | Отдел по управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Павловский район» |
|  | Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости, в собственность либо аренду без проведения торгов | Отдел по управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Павловский район» |
|  | Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости и на которых расположены здания, сооружения | Отдел по управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Павловский район» |
|  | Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости, в постоянное (бессрочное) пользование | Отдел по управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Павловский район» |
|  | Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства | Отдел строительства и архитектуры управление топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловский район» |
|  | Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка | Отдел строительства и архитектуры управление топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловский район» |
|  | Выдача градостроительных планов земельных участков | Отдел строительства и архитектуры управление топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловский район» |
|  | Выдача разрешения на установку рекламных конструкций | Отдел строительства и архитектуры управление топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловский район» |
|  | Выдача разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию | Отдел строительства и архитектуры управление топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловский район» |
|  | Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое | Отдел строительства и архитектуры управление топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловский район» |
|  | Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности | Отдел строительства и архитектуры управление топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловский район» |
|  | Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений | Отдел строительства и архитектуры управление топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловский район» |
|  | Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | Отдел строительства и архитектуры управление топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловский район» |
|  | Предоставление сведений об организации, выдающей технические условия | Отдел строительства и архитектуры управление топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловский район» |
|  | Согласование акта месторасположения границ земельного участка | Отдел строительства и архитектуры управление топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловский район» |
|  | Выдача ордеров на право производства земляных работ | Отдел строительства и архитектуры управление топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловский район» |
|  | Выдача разрешений Межведомственной комиссии по рассмотрению фактов самовольного строительства и установки временных сооружений на территории муниципального образования «Павловский район» | Отдел строительства и архитектуры управление топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловский район» |
|  | Сбор технических условий на подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно- технического обеспечения | Отдел строительства и архитектуры управление топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловский район» |
|  | Предоставление гражданам по их запросам информации о деятельности в сфере жилищно-коммунального хозяйства | Отдел топливно-энергетических ресурсов и жилищно-коммунального хозяйства управления топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловский район» |
|  | Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства | Отдел топливно-энергетических ресурсов и жилищно-коммунального хозяйства управления топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловский район» |
|  | Согласование расписания движения пассажирского транспорта на муниципальных маршрутах | Отдел топливно-энергетических ресурсов и жилищно-коммунального хозяйства управления топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловский район» |
|  | Согласование создания нового маршрута движения пассажирского транспорта в пределах границ муниципального образования | Отдел топливно-энергетических ресурсов и жилищно-коммунального хозяйства управления топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловский район» |
|  | Согласование схемы движения пассажирского транспорта на специальном автобусном маршруте в пределах границ муниципального образования | Отдел топливно-энергетических ресурсов и жилищно-коммунального хозяйства управления топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловский район» |
|  | Проведение обследования дорожных условий автобусных маршрутов и выдача актов обследования дорожных условий | Отдел топливно-энергетических ресурсов и жилищно-коммунального хозяйства управления топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловский район» |
|  | Предоставление мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования | Управление образования администрации муниципального образования «Павловский район» |
|  | Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам | Отдел опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних управления образования администрации муниципального образования «Павловский район» |
|  | Выдача разрешения, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетних | Отдел опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних управления образования администрации муниципального образования «Павловский район» |
|  | Исполнение запросов юридических и физических лиц по выдаче копий (выписок) муниципальных правовых актов | Отдел по архивам администрации муниципального образования «Павловский район» |
|  | Выдача архивных выписок и копий документов по тематике обращений | Отдел по архивам администрации муниципального образования «Павловский район» |
|  | Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства | Управление экономического развития администрации муниципального образования «Павловский район» |
| **II. Перечень услуг,которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования «Павловский район», её отраслевыми (функциональными) и структурными подразделениями, и предоставляются организациями, участвующими  в предоставлении муниципальных услуг,  и определении размера платы за их оказание** | | |
| **2.1.Услуги, оказываемые заявителям на бесплатной основе** | | |
| **В сфере имущественных и земельных отношений, строительства и архитектуры, наградной деятельности** | | |
| **№ п/п** | **Наименование услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальных услуг** | **Категория лиц (категория организаций), предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг** |
|  | Выдача письменного согласия всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта | Правообладатели объекта |
|  | Предоставление подтверждения в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца на выдачу разрешений на установку рекламных конструкций (в том случае, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества) | Собственник или иной законный владелец |
|  | Выдача схемы размещения рекламной конструкции (фотомонтаж) с привязкой на местности  с указанием расстояния до других рядом стоящих объектов (знаков дорожного движения, рекламных конструкций, остановочных комплексов, зданий, сооружений) | Саморегулируемые организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов строительства |
|  | Выдача документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанного лицом, осуществляющим строительство | Саморегулируемые организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов строительства    Лицо, осуществляющее строительство |
|  | Предоставление обязательства по восстановлению дорожных покрытий | Организации, собственники инженерных сетей, организации,        осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического         обеспечения организации, осуществляющие ремонт дорожных покрытий, собственники автомобильных дорог на региональном, муниципальном, межмуниципальном уровне |
|  | Предоставлений материалов фотосъёмки земельного участка до проведения земляных работ | Саморегулируемые организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов строительства |
|  | Предоставление ходатайства на награждение Почётной грамотой Главы Администрации муниципального образования «Павловский район» | Организации, учреждения, которые направляют ходатайства о награждении своих сотрудников в орган местного самоуправления |
| **2.2. Услуги, оказываемые за счёт средств заявителя** | | |
| **В сфере имущественных и земельных отношений,**  **строительства и архитектуры, опеки** | | |
|  | Подготовка проектной документации, содержащей материалы:  -  пояснительная записка;  - схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утверждённых в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;   - схемы, отображающие архитектурные решения;  - сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения | Саморегулируемые организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов строительства |
|  | Выдача схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанную лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) | Саморегулируемые организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов строительства |
|  | Подготовка эскиза рекламного изображения в цвете с указанием размеров или проектной документации отдельно стоящей конструкции | Организация, осуществляющая рекламную деятельность либо  саморегулируемые организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов строительства |
|  | Предоставление справки о неучастии в приватизации | УОГУП «Бюро технической          инвентаризации» |
|  | Предоставление проекта организации строительства объекта капитального строительства | Саморегулируемые организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов строительства |
|  | Предоставление заключения государственной экспертизы проектной документации | Организации,  уполномоченные напроведение   государственной экспертизы, органы исполнительной власти, подведомственные указанным органам, государственное  учреждение, подведомственное  Министерству регионального  развития Российской Федерации |
|  | Выдача схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства | Саморегулируемые организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов строительства |
|  | Выдача проекта рекламной конструкции с указанием способа установки, крепления | Саморегулируемые организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов строительства |
|  | Выдача подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения | Саморегулируемые организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов строительства |
|  | Выдача схемы планировочной организации земельного участка (для индивидуальной застройки) | Саморегулируемые организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов строительства |
|  | Выдача рабочего проекта (рабочие чертежи) на строительство, ремонт или реконструкцию подземных коммуникаций или на иные работы, доступом к ним, согласованные с организациями, эксплуатирующими линейные объекты, находящиеся в пределах границ земельного участка, на котором планируется проведение земляных работ | Саморегулируемые организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов строительства |
| **III. Сведения об услугах, предоставляемых муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ),выполняемое (выполняемый) за счет средств местного бюджета** | | |
| **№ п/п** | **Наименование услуги, предоставляемой муниципальным учреждением или другой организацией, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств местного бюджета** | **Наименование муниципального учреждения или другой организации, в которых размещается муниципальное задание (заказ), предоставляющих услугу** |
|  | Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования:  - деятельность сети дошкольных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования различной направленности, обеспечивающих воспитание и обучение детей (детские сады, подготовительные классы и т.п.);  - деятельность по уходу за детьми в дневное время | Муниципальные дошкольные образовательные учреждения (Павловский детский сад № 1 «Золотой Петушок», Павловский детский сад № 3 «Колосок», Павловский детский сад № 4 «Колокольчик») |
|  | Реализация общеобразовательных программ основного общего образования:  - организация предоставления общедоступного и бесплатного среднего общего образования по основным общеобразовательным программам | Муниципальные образовательные учреждения (Павловская средняя общеобразовательная школа № 1, Шиковская средняя общебразовательная школа, Холстовская средняя общебразовательная школа, Татарскошмалакска средняя общебразовательная школа) |
|  | Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ:  - дополнительное образование для детей в возрасте преимущественно от 6 до 18 лет, основными задачами которого является обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда детей | Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр развития творчества детей и юношества муниципального образования «Павловский район» |
|  | Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества:  - проведение культурно-просветительских мероприятий;  - ведение методической работы. | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Павловский межпоселенческий центральный Дом культуры» |
|  | Организация предоставления дополнительного образования по программам художественно-эстетической, музыкальной направленности:  - дополнительное образование для детей в возрасте преимущественно от 6 до 18 лет, основными задачами которого является обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда детей | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Павловская детская школа искусств» |
|  | Предоставление услуг в сфере сельского хозяйства:  - консультирование по вопросам управления в области сельского хозяйства | Муниципальное бюджетное учреждение «Управление сельского хозяйства и природных ресурсов муниципального образования «Павловский район» |
|  | Выдача разрешения на снос, обрезку, пересадку зелёных насаждений | Муниципальное бюджетное учреждение «Управление сельского хозяйства и природных ресурсов муниципального образования «Павловский район» |

**Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 21.12.2015№ 846**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.12.2015 № 846

Экз. №\_\_\_

р.п. Павловка

**О признании утратившим силу**

**постановления администрации**

**муниципального образования**

**«Павловский район»**

**от 13.03.2015 № 142**

Администрация муниципального образования «Павловский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 13.03.2015 № 142 «**Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования «Павловский район» по предоставлению муниципальной услуги «Оформление наградных материалов для награждения Почётной грамотой, Благодарственным письмом по ходатайствам граждан и организаций»**.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования «Павловский район» Мочалову А.В.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**«Павловский район» А.А. Тузов**

**Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 21.12.2015№ 847**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.12.2015 № 847

Экз.\_\_\_

р.п. Павловка

**Об утверждении муниципальной программы**

**«Развитие физической культуры и спорта в**

**муниципальном образовании «Павловский**

**район» Ульяновской области на 2016 – 2020 годы»**

В соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-Ф3 «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и в целях создания условий, обеспечивающих возможность для жителей муниципального образования «Павловский район» вести здоровый образ жизни, систематически заниматься физической культурой и спортом, Администрация муниципального образования «Павловский район»

п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании «Павловский район» на 2016-2020 годы» (прилагается).

2. Управлению финансов администрации муниципального образования «Павловский район» при формировании бюджета на очередной финансовый год предусматривать в бюджете денежные средства на финансирование данной программы.

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

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Павловский район» Е.В. Полугарнову.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**«Павловский район» А.А. Тузов**

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

«Павловский район»

от 21.12.2015 № 847

**Муниципальная программа**

**«Развитие физической культуры и спорта**

**в муниципальном образовании**

**«Павловский район»**

**на 2016 – 2020 годы»**

П А С П О Р Т

муниципальной программы

«Развитие физической культуры и спорта

в муниципальном образовании «Павловский район»

на 2016 - 2020 годы»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы | Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании «Павловский район» на 2016- 2020 годы» |
| Основания для разработки  Программы: | Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;  Постановление Правительства Российской Федерации от 11.01.2006 № 7 «О федеральной целевой программе "Развитие физической культуры и спорта в Российской Федерации на 2006 - 2015 годы»;  Постановление Правительства Ульяновской области от 29 апреля 2008 № 8/204-П «О областной целевой программе «Развитие физической культуры и спорта в Ульяновской области на 2008-2012 годы» |
| Муниципальный заказчик (заказчик– координатор) Программы | Администрация муниципального образования «Павловский район» |
| Разработчик Программы | Администрация муниципального образования «Павловский район». |
| Главные распорядители  средств Программы | Администрация муниципального образования «Павловский район», Управление образования муниципального образования «Павловский район» |
| Цель Программы | Создание условий для укрепления здоровья населения путём развития инфраструктуры спорта, популяризации массового и профессионального спорта и приобщения населения к регулярным занятиям физической культурой и спортом |
| Задачи Программы | Повышение интереса населения муниципального образования «Павловский район» к занятиям физической культурой и спортом;  развитие инфраструктуры для занятий массовым спортом в образовательных организациях и по месту жительства;  создание и внедрение в образовательный процесс эффективной системы физического воспитания, ориентированной на особенности развития детей и подростков |
| Важнейшие целевые индикаторы и показатели Программы | Население муниципального образования «Павловский район» систематически занимающееся физической культурой и спортом;  количество физкультурно-спортивных организаций и центров для занятий спортом, прошедших добровольную сертификацию;  количество квалифицированных педагогов и тренеров-преподавателей физкультурно-спортивных организаций, работающих по специальности |
| Срок реализации Программы | 2016 – 2020 годы |
| Этапы реализации Программы | 1 этап (2016 - 2017 годы):  начало проведения мероприятий по реконструкции спортивных баз и центров для развития спорта, модернизации спортивной базы в образовательных организациях для подготовки спортивного резерва, развитие спортивной инфраструктуры по месту жительства и в образовательных организациях,  организации пропаганды физической культуры и спорта;  2 этап (2018 - 2019 годы):  строительство и последовательный ввод в эксплуатацию спортивных объектов в образовательных организациях и спортивных центров по месту жительства и выход на запланированные показатели обеспеченности данными спортивными объектами (ввод в эксплуатацию   физкультурно-оздоровительного комплекса с плавательным бассейном и универсальным игровым залом в р. п. Кузоватово Ульяновской области ,стадионов-площадок):  3 этап ( 2020 год):  продолжение мероприятий по:  -реконструкции спортивных баз и центров для развития спорта,  -модернизации спортивной базы в образовательных организациях,  -развитию спортивной инфраструктуры по месту жительства и в образовательных организациях,  -организации пропаганды физической культуры и спорта. |
| Объёмы и источники финансирования Программы  с разбивкой по этапам | Общий объём финансирования Программы с учётом прогноза цен на соответствующие годы составляет – 2 804 000 тыс.рублей:  2016 - 223000  2017 - 1760000  2018 - 265500  2019 - 267000  2020 - 288500 |
| Ожидаемые конечные результаты реализации Программы | в результате реализации Программы к 2020 году предполагается:  увеличить долю жителей района, систематически занимающихся физической культурой и спортом, до 24,5 процентов от общего числа населения;  увеличить показатель обеспеченности спортивной инфраструктурой;  увеличить количество квалифицированных педагогов и тренеров-преподавателей физкультурно-спортивных организаций, работающих по специальности, до 5 человек;  обеспечить ежегодный прирост количества обучающихся, занимающихся в спортивных секциях, на 2  процента; улучшение состояния физического здоровья населения, снижение заболеваемости за счет привлечения его к спортивной деятельности и формирования здорового образа жизни; увеличение числа занимающихся физической культурой и спортом; снижение уровня криминализации в молодежной среде, профилактику наркомании, внедрение спортивного стиля жизни среди молодежи; повышение уровня обеспеченности физкультурно – оздоровительными и спортивными сооружениями; улучшение деятельности организаций  физкультурно – спортивной направленности. |

1. Содержание проблемы и обоснование необходимости

её решения программными методами

Основополагающей задачей политики муниципального образования «Павловский район» является создание условий для роста благосостояния населения Павловского района, национального самосознания и обеспечения долгосрочной социальной стабильности. Создание основы для сохранения и улучшения физического и духовного здоровья граждан в значительной степени способствует достижению указанной цели. В то же время существенным фактором, определяющим состояние здоровья населения, является поддержание оптимальной физической активности в течение всей жизни каждого гражданина. Опыт показывает, что такая задача может быть решена при реализации комплексной программы.

В настоящее время имеется ряд проблем, влияющих на развитие физической культуры и спорта, требующих неотложного решения, в том числе:

недостаточное привлечение населения к регулярным занятиям физической культурой;

несоответствие уровня материальной базы и инфраструктуры физической культуры и спорта, а также ихморальный и физический износ задачам развития массового спорта в районе;

недостаточное количество профессиональных тренерских кадров;

отсутствие на муниципальном уровне активной пропаганды занятий физической культурой и спортом как составляющей здорового образа жизни.

Реализация муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании «Павловский район» на 2016‑ 2020 годы" (далее - Программа) позволит решить указанные проблемы при максимально эффективном управлении финансами.

Можно выделить следующие основные преимущества программно-целевого метода:

комплексный подход к решению проблемы;

распределение полномочий и ответственности;

эффективное планирование и мониторинг результатов реализации Программы.

Основные программные мероприятия связаны с развитием массового спорта, включая:

развитие физической культуры и спорта в образовательных организациях;

развитие физической культуры и спорта по месту жительства граждан;

организацию пропаганды физической культуры и спорта;

финансирование, в первую очередь развития и модернизации спортивной инфраструктуры и организации пропаганды физической культуры и спорта;

осуществление мониторинга оценки населением проводимых мероприятий по развитию инфраструктуры для занятий физической культурой и спортом и

динамики доли граждан Павловского района, систематически занимающихся физической культурой и спортом;

возможность адаптации мероприятий Программы к потребностям граждан и, при необходимости, их корректировки;

При реализации мероприятий Программы в полном объеме показатель систематических занятий физической культурой и спортом населения предполагается увеличить с 22,5 процента в 2015 году до 24,5 процента в 2016 году.

Способом ограничения финансового риска является ежегодная корректировка программных мероприятий и показателей в зависимости от достигнутых результатов.

Способами ограничения административного риска являются:

регулярная и открытая публикация данных о ходе финансирования Программы;

усиление контроля за ходом выполнения программных мероприятий и совершенствование механизма текущего управления реализацией Программы;

своевременная корректировка мероприятий Программы.

II. Цели и задачи муниципальной программы

Целью Программы является создание условий для укрепления здоровья населения путём развития инфраструктуры спорта, популяризации массового и профессионального спорта и приобщения различных слоев общества к регулярным занятиям физической культурой и спортом.

Для достижения указанной цели должны быть решены следующие основные задачи:

повышение интереса населения к занятиям физической культурой и спортом;

развитие инфраструктуры для занятий массовым спортом, как в образовательных организациях, так и по месту жительства;

создание и внедрение в образовательный процесс эффективной системы физического воспитания, ориентированной на особенности развития детей и подростков;

В рамках Программы предполагается реализовать мероприятия по вопросам организации массового спорта в образовательных организациях по месту жительства и пропаганды физической культуры и спорта.

Основными задачами Программы являются:

а) повышение интереса жителей района к занятиям физической культурой и спортом посредством:

разработки физкультурно-оздоровительных программ для обучающихся;

обеспечения доступности занятий физической культурой и спортом для населения, в том числе на основе разработки и применения механизма льготного и бесплатного посещения спортивных сооружений малообеспеченными категориями детей, учащимися;

организации пропаганды физической культуры и спорта, включающей в себя распространение социальной рекламы, продвижение ценностей физической культуры и здорового образа жизни, освещение соревнований и открытия спортивных центров, информационную поддержку Программы в сети Интернет;

обеспечения высокого качества спортивных услуг путём внедрения системы добровольной сертификации физкультурно-спортивных организаций и центров для занятий спортом по месту жительства;

б) развитие инфраструктуры для занятий массовым спортом, как в образовательных организаций, так и по месту жительства, включая:

обустройство в образовательных организациях многофункциональных залов, стадионов-площадок, строительство площадки ГТО в р.п.Павловка Ульяновской области, реконструкция центрального стадиона в р.п.Павловка.

III.Сроки и этапы реализации муниципальной программы

Реализация Программы рассчитана на 5 лет и будет осуществляться в 3 этапа.

Мероприятия 1 этапа (2016 - 2017 годы) включают в себя:

инвентаризацию спортивных объектов в образовательных организациях, согласование места строительства новых спортивных объектов в муниципальном образовании «Павловский район»;

разработка проектно-сметной документации и строительство стадиона в р.п.Павловка Ульяновской области;

строительство площадки ГТО в р.п. Павловка;

начало строительства спортивных объектов в образовательных организациях и по месту жительства;

организацию пропаганды занятий физической культурой и спортом;

начало разработки соответствующих современным требованиям методик занятий физической культурой и спортом среди молодежи;

включение в действующие статистические формы отчетности показателей по категориям граждан, систематически занимающихся физической культурой и спортом;

проведение основной части мероприятий по реконструкции и модернизации спортивной базы образовательных организаций и учреждений дополнительного образования детей;

Мероприятия 2 этапа (2018 – 2019 годы) включают в себя:

строительство и последовательный ввод в эксплуатацию спортивных объектов в образовательных организациях и спортивных центров по месту жительства и выход на запланированные показатели обеспеченности данными спортивными объектами.

Мероприятия 3 этапа (2020 год) включают в себя:

продолжение мероприятий по:

-реконструкции спортивных баз и центров для развития спорта,

-модернизации спортивной базы в образовательных организациях,

-развитию спортивной инфраструктуры по месту жительства и в образовательных организациях,

-организации пропаганды физической культуры и спорта.

IV. Программные мероприятия

В части развития инфраструктуры массового спорта предполагается строительство одного типа объекта - по месту жительства.

Развитие инфраструктуры массового спорта по месту жительства будет осуществляться на основе системного подхода при выборе концепции спортивных центров, который предполагает изменение объемно-планировочных, конструктивных и архитектурных решений типовых проектов с учётом климатических условий, привязки к местности и конкретных потребностей.

Эксплуатация возведённых и модернизированных объектов спортивной

инфраструктуры должна быть ориентирована на использование в первую очередь малообеспеченными категориями граждан. Вопросы управления, предоставления услуг населению и финансирования функционирования спортивных центров будут решаться на уровне муниципального образования и должны предварительно согласовываться муниципальным образованием с областным департаментом по физической культуре и спорту.

Мероприятия по пропаганде здорового образа жизни включают в себя производство и размещение рекламы, проведение периодических опросов населения с целью выявления удовлетворённости организацией занятий физической культурой и спортом.

Распределение затрат на организацию пропаганды и рекламу осуществляется ежегодно. Предпочтение отдается рекламным носителям, имеющим минимальную стоимость и дающим максимальный эффект.

Анализ эффективности мероприятий по организации пропаганды проводится с помощью опросов фокус-групп с целью выявления удовлетворённости целевых групп ходом реализации Программы, а также их реакции на проводимые маркетинговые и рекламные мероприятия по итогам проведения конкретных акций.

Основаниями для досрочного прекращения реализации Программы являются несоответствие результатов выполнения Программы целевым индикаторам и показателям эффективности, непредставление отчетности о ходе реализации Программы в установленные сроки, а также результаты проведённых уполномоченными органами проверок, свидетельствующие о нецелевом и неэффективном использовании средств.

V. Ресурсное обеспечение и экономическое обоснование

муниципальной программы

Финансирование программных мероприятий предусматривается осуществлять за счёт средств бюджета муниципального образования «Павловский район».

Общий объём финансирования Программы с учётом прогноза цен на соответствующие годы составляет 2 804 000 тыс.рублей, в том числе:

2016 - 223000

2017 - 1760000

2018 - 265500

2019 - 267000

2020 – 288500

Кроме того, реализацию мероприятий муниципальной программы планируется осуществлять за счёт средств внебюджетных источников финансирования в виде спонсорской помощи.

В рамках реализации муниципальной программы муниципальное образование «Павловский район» участвует в Федеральной целевой программе "Развитие физической культуры и спорта в Ульяновской области на 2016 - 2020 годы".

А также в рамках реализации муниципальной программы муниципальное образование «Павловский район» участвует в реализации Федеральной целевой [программы](consultantplus://offline/ref=C931C9A862262E9183779DC60D3A513602B7D0F9C09ABA11B38674F824C386CA65B87F0E51CF75CBT4n7H) «Устойчивое развитие сельских территорий» на 2014 – 2017 года и на период до 2020 года строительство стадионов и плоскостных сооружений в городских и сельских поселениях Ульяновской области, что позволит привлечь субсидии из федерального бюджета на реализацию мероприятий муниципальной программы.

VI. Прогноз ожидаемых результатов реализации

муниципальной программы

До начала реализации Программы заказчик-координатор утверждает и представляет в муниципальное образование «Павловский район» положение об управлении реализацией Программы, определяющее:

порядок формирования организационно-финансового плана реализации

Программы (план мероприятий);

механизмы корректировки программных мероприятий и их ресурсного обеспечения в ходе реализации Программы;

порядок обеспечения публичности (открытости) информации о значениях целевых индикаторов и показателей, результатах мониторинга реализации Программы, программных мероприятиях и об условиях участия в них исполнителей, а также о проводимых конкурсах и критериях определения победителей.

VII.Система целевых индикаторов реализации муниципальной программы

Для оценки промежуточных и конечных результатов реализации Программы будут использоваться следующие целевые индикаторы и показатели:

доля жителей района, систематически занимающихся физической культурой и спортом.

количество физкультурно-спортивных организаций и центров для занятий спортом, прошедших добровольную сертификацию;

количество квалифицированных тренеров и тренеров-преподавателей физкультурно-спортивных организаций, работающих по специальности, что соответствует социальным нормативам обеспеченности и требованиям рынка (предполагаемый рост от 31 до 36 работников с учетом задействованных в коммерческом секторе);

уровень обеспеченности залами и плоскостными сооружениями (ожидается рост этого показателя на 2 процента 2020 году);

VIII. Организация управления муниципальной программой и контроль за ходом её реализации, оценка эффективности от реализации программы и ответственность за неисполнение программы.

Заказчик-координатор Программы определяет основное содержание направлений и мероприятий Программы, доводит информацию о реализации Программы до муниципального образования «Павловский район», совместно с исполнителями мероприятий Программы в соответствии с законодательством Российской Федерации несёт ответственность за нецелевое и неэффективное использование средств муниципального бюджета, а также за несвоевременное представление отчётности.

Для обеспечения мониторинга и анализа хода реализации Программы разработчик Программы ежегодно согласовывает с муниципальным учреждением Финансовое управление администрации муниципального образования «Павловский район» уточнённые показатели эффективности Программы на соответствующий год и ежеквартально отчитывается о ходе их выполнения. Кроме того, контроль за ходом реализации Программы может осуществляться в процессе комплексных проверок с участием представителей разработчика, муниципальным учреждением Финансовое управлением администрации муниципального образования «Павловский район» и других уполномоченных органов. При этом обращается внимание на выполнение сроков реализации программных мероприятий, на целевое и эффективное использование средств, на привлечение средств внебюджетных источников финансирования и бюджетов муниципального образования «Павловский район» и на достижение промежуточных и конечных результатов реализации Программы.

Консультант по физической культуре и спорту администрации муниципального образования «Павловский район» является руководителем Программы и несёт ответственность за реализацию и конечные результаты Программы, рациональное использование выделяемых финансовых средств, определяет формы и методы управления реализацией Программы.

Функции по контролю и надзору за производством строительно-монтажных работ на объектах инфраструктуры массового спорта, приёмке объектов на баланс, финансированию и вводу в эксплуатацию объектов, строительство которых осуществлено в рамках Программы, определяются соглашениями, заключаемыми с органами исполнительной власти муниципального образования «Павловский район».

Главный специалист по физической культуре и спорту, действуя в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляет следующие функции:

организация проведения маркетинговых исследований с целью выявления предпочтений конечных пользователей объектов спортивной инфраструктуры;

организация пропаганды здорового образа жизни и занятий физической культурой и спортом;

разработка общей концепции рекламных мероприятий и технических заданий для медиа- и рекламных агентств;

разработка и утверждение программы по освещению спортивных мероприятий;

организация и проведение периодических опросов целевых фокус-групп для выявления степени удовлетворённости конечных пользователей и внесения изменений в план мероприятий;

Основные сведения о результатах реализации Программы, выполнении целевых показателей, об объёме затраченных финансовых ресурсов, а также о результатах мониторинга реализации программных мероприятий публикуются дирекцией Программы в средствах массовой информации не реже 2-х раз в год и представляются в сети Интернет на сайте муниципального образования «Павловский район». Непосредственный контроль за деятельностью консультанта по физической культуре и спорту осуществляет заместитель Главы администрации, начальник управления социального развития администрации муниципального образования «Павловский район».

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

**Приложение**

**к муниципальной программе**

**«Развитие физической культуры**

**и спорта в муниципальном образовании**

**«Павловский район»**

**на 2016- 2020 годы»**

**План спортивно массовых мероприятий**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование мероприятий** | **Сроки**  **проведения** | **Место проведения** | **Участники** | **Финансирование** | | | | **Источник финансирования** |
| **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | | | | **7** |
| Районные соревнования по шахматам «Белая ладья» | Январь | р.п. Павловка | учащиеся школ | 1500 | | | | Муниципальный бюджет |
| Зимняя спартакиада призывной и допризывной молодежи | Январь | р.п. Павловка | учащиеся школ, студенты | 2000 | | | | Муниципальный бюджет |
| Районные спортивные игры школьников «Президентские спортивные игры» | Январь | р.п. Павловка | учащиеся школ | 2000 | | | | Муниципальный бюджет |
| Участие в областной Спартакиаде учащихся | январь – март (зимние виды)  март – июнь (летние виды) | г. Ульяновск | сборная команда района | 2000 | | | | Муниципальный бюджет |
| Турнир по хоккей с мячом | Январь -Февраль | р.п. Павловка | учащиеся, студенты, работающая молодежь | 3000 | | | | Муниципальный бюджет |
| Всероссийская  массовая лыжная гонка  «Лыжня России» | Февраль | р.п. Павловка | учащиеся, работающая молодежь,  семьи, пенсионеры | 1500 | | | | Муниципальный бюджет |
| Соревнования в первенстве по настольному теннису на приз Главы Администрации МО «Павловский район» | Февраль | СОК «Мечта» | учащиеся, работающая молодежь,  семьи, пенсионеры | 3000 | | | | Муниципальный бюджет |
| Соревнования по паурлифтингу | Февраль | р.п. Павловка | учащиеся школ | 1000 | | | | Муниципальный бюджет |
| Районные соревнования по шахматам «Белая ладья», посвященная памяти героя локальных войн Чекашкину Г.Г. | Февраль | р.п.Павловка | команды образовательных учреждений района | 1500 | | | | Муниципальный бюджет |
| Физкультурно –спортивный комплекс «ГТО»  (зимний цикл) | Февраль | р.п. Павловка | учащиеся школ, студенты | 2500 | | | | Муниципальный бюджет |
| Проведение и организация месячника оборонно-массовой работы, посвященного Дню Защитника Отечества | февраль | МО «Павловский район» | учащиеся, работающая молодежь | 2000 | | | | Муниципальный бюджет |
| Спартакиада призывной и допризывной молодежи (зимняя, летняя) | февраль, сентябрь, | г.Ульяновск | сборные поселений | - | | | | - |
| VIII Областные зимние сельские спортивные игры | февраль | г.Ульяновс | сборные команды районов | 3000 | | | | Муниципальный бюджет |
| Спортивное мероприятие «Экипаж-2020» | январь, февраль | г.Ульяновск | сборные команды районов | 20000 | | | | Муниципальный бюджет |
| Межрайонные соревнования по лыжным гонкам посвященные памяти учителя физической культуры МОУ Ст.Пичеурской СОШ И.К.Букина | Март | с. Ст.Пичеур | учащиеся школ, студенты,  семьи, пенсионеры | - | | | | - |
| Первенство района по бадминтону в одиночном разряде (юноши- девушки) | Март | СОЦ «Мечта» им. С.М. Зимина | учащиеся школ | 1500 | | | | Муниципальный бюджет |
| Зональные соревнования по бадминтону в одиночном разряде | Март | р.п. Павловка | учащиеся школ, студенты | 2000 | | | | Муниципальный бюджет |
| Участие в областных соревнования по бадминтону в одиночном разряде | Март | г.Ульяновск | учащиеся школ, студенты | - | | | | Муниципальный бюджет |
| Мини - футбол в школу | Март | р.п. Павловка | учащиеся школ | 2000 | | | | Муниципальный бюджет |
| Спортивный фестиваль работников образования | Март | р.п. Павловка | педагоги | 2000 | | | | Муниципальный бюджет |
| Всемирный день здоровья | 07 апреля | р.п. Павловка | сельские поселения, МОУ, предприятия | - | | | | Муниципальный бюджет - |
| Первенство района по волейболу | Апрель | СОЦ «Мечта» им. С.М. Зимина | учащиеся школ, студенты | - | | | | Муниципальный бюджет - |
| Военно-спортивная игра  «Зарница» | Апрель | р.п. Павловка | учащиеся школ, студенты | 2500 | | | Муниципальный бюджет | |
| Районные соревнования «Малышок» | Апрель | р.п. Павловка | дошкольники и родители | 1500 | | | Муниципальный бюджет | |
| Весенний кросс «Стартуют все» | Апрель | р.п. Павловка | учащиеся и работающая молодежь, семьи | 1000 | | | Муниципальный бюджет | |
| Первенство района по мини – футболу «Кожаный мяч» | Апрель | р.п. Павловка | МОУ | - | | | Муниципальный бюджет | |
| Участие в 73-ой областной легкоатлетической эстафете на приз газеты «Ульяновская правда» | Апрель | г.Ульяновс | сборная команда района | 5000 | | | Муниципальный бюджет | |
| Организация и проведение Дня призывника | апрель,  октябрь | р.п. Павловка | призывная и допризывная молодежь | 3000 | | | Муниципальный бюджет | |
| Соревнования дошкольников «К старту готов» | Май | р.п. Павловка | дошкольники | 1500 | | | Муниципальный бюджет | |
| Муниципальный этап всероссийских соревнований по спортивному ориентированию «Российский азимут» | Май | р.п. Павловка | учащиеся и работающая молодежь | 1000 | | | Муниципальный бюджет | |
| Областные военно – спортивные игры «Зарница» | май | г.Ульяновск | сборная команда района | 2500 | | | Муниципальный бюджет | |
| Спартакиада пенсионеров | Май | р.п. Павловка | Пенсионеры | 1500 | | | Муниципальный бюджет | |
| Областные зональные соревнования по футболу «Кожаный мяч» | май | г.Ульяновск | сборная команда района | - | | |  | |
| Районные соревнования школьников «Президентские состязания» | В течении года по видам | р.п. Павловка | учащиеся школ | 2000 | | | Муниципальный бюджет | |
| Участия в областных спортивных состязаниях школьников «Президентские состязания» | По приглашению области | г.Ульяновск | учащиеся школ | 2500 | Муниципальный бюджет | | | |
| Сдача норм ГТО:  - Бег  -Плавание  - Подтягивание  - Прыжок в длину  - Наклон в перед | май | р.п. Павловка | учащиеся, студенты, работающая молодежь | 2500 | Муниципальный бюджет | | | |
| День защиты детей | 1 июня | р.п. Павловка | Все желающие | 1500 | Муниципальный бюджет | | | |
| Мини – футбол | июнь | р.п. Павловка | команды поселений | 2000 | Муниципальный бюджет | | | |
| Спортивные соревнования посвященные Дню России | 12 июня | р.п. Павловка | Все желающие | 1500 | Муниципальный бюджет | | | |
| Летняя спартакиада оздоровительных лагерей (три смены) | Июня  Июль  Август | р.п.Павловка | учащиеся школ, студенты | 2000 | Муниципальный бюджет | | | |
| Спортивно – массовые мероприятия, посвященные Дню молодежи | Июня | р.п.Павловка | учащиеся школ, студенты,  работающая молодежь, семьи | 5000 | Муниципальный бюджет | | | |
| Участие в работе районного агитпоезда «За здоровую и счастливую семью» | июнь | МО «Павловский район» | население МО «Павловский район» | - | - | | | |
| Областная Спартакиада пенсионеров | июнь | г.Ульяновск | Пенсионеры | - | - | | | |
| Организация участия «трудных подростков» в летних сменах, туристических походах, пропагандирующих ЗОЖ | в течение летнего периода | МО «Павловский район» | учащиеся школ, студенты | - | - | | | |
| Организация летнего отдыха: дневные оздоровительные лагеря, загородные оздоровительные лагеря, профильные и палаточные лагеря, туристические походы | июнь-август | МО «Павловский район» | учащиеся школ, студенты | - | - | | | |
| Соревнования посвящённые Дню отца | 26 июля | р.п.Павловка | Семьи | 1500 | Муниципальный бюджет | | | |
| Областной спортивный праздник , посвященный Дню семьи | 8 июля | г.Ульяновск | семейная команда района | - | - | | | |
| Футбол среди дворовых команд | Июль | р.п.Павловка | учащиеся школ, студенты | 1500 | | Муниципальный бюджет | | |
| Спортивное мероприятие «Экипаж-2020» | Июль | г.Ульяновск | сборная команда района | 20000 | | Муниципальный бюджет | | |
| Областные сельские летние спортивные игры | Июль | г.Ульяновск | сборная команда района | - | | - | | |
| Массовые соревнования по уличному баскетболу «Оранжевый мяч» | август | р.п.Павловка | все желающие | - | | - | | |
| День физкультурника | Август |  | учащиеся школ, студенты, работающая молодежь, семьи, пенсионеры | 5000 | | Муниципальный бюджет | | |
| Летняя Спартакиада призывной и допризывной молодежи | Сентябрь | р.п.Павловка | учащиеся школ, студенты | 1500 | | Муниципальный бюджет | | |
| Всемирный день бега.  «Кросс Наций» на приз газеты «Искра» | Сентябрь | р.п.Павловка | учащиеся, работающая молодежь, семьи | 2500 | | Муниципальный бюджет | | |
| Районные соревнования по мини-футболу среди дворовых команд «Золотая осень» | Сентябрь | р.п.Павловка | учащиеся школ, студенты | 1000 | | Муниципальный бюджет | | |
| Областная спартакиада призывной и допризывной молодежи | Сентябрь | г. Ульяновск | команда района | - | | - | | |
| Мини-футбол посвященный Дню знаний | Сентябрь | р.п.Павловка | команды МОУ | 3000 | | Муниципальный бюджет | | |
| Физкультурно-спортивный комплекс ГТО  ( летний цикл) | Октябрь | р.п.Павловка | учащиеся школ, студенты | 2500 | | Муниципальный бюджет | | |
| Первенство района по бадминтону в парном разряде по трем возрастным группам | Октябрь | р.п.Павловка | учащиеся школ, студенты | 1500 | | Муниципальный бюджет | | |
| Зональные соревнования по бадминтону в парном разряде по трем возрастным группам | Октябрь | р.п.Павловка | учащиеся школ, студенты | - | | - | | |
| Областные соревнования по бадминтону в парном разряде | По приглашению области | г. Ульяновск | учащиеся школ, студенты | - | | - | | |
| Районные финальные игры школьной баскетбольной лиги «КЭС-БАСКЕТ» | Ноябрь | СОЦ «Мечта» им. С.М. Зимина | учащиеся школ | 1500 | | Муниципальный бюджет | | |
| Семейные веселые старты «Вместе мы команда» | Ноябрь | р.п.Павловка | семьи МО Павловского района | 1500 | | Муниципальный бюджет | | |
| Соревнования по настольному теннису | Декабрь | СОЦ «Мечта» | учащиеся, студенты, работающая молодежь | 2000 | Муниципальный бюджет | | | |
| Районный турнир по настольному теннису | Декабрь | р.п.Павловка | учащиеся школ | 2000 | Муниципальный бюджет | | | |
| Районный турнир по волейболу на приз Деда Мороза | Декабрь | СОЦ «Мечта» им. С.М. Зимина | учащиеся школ | 3000 | Муниципальный бюджет | | | |
| Всего: |  |  |  | 141000 |  | | | |

**Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 21.12.2015№ 848**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.12.2015 № 848

Экз.\_\_\_\_\_

р.п. Павловка

**Об утверждении муниципальной программы**

**«Культура в муниципальном образовании**

**«Павловский район» на 2016 год»**

В целях обеспечения государственных гарантий доступного и качественного культурного досуга населения муниципального образования «Павловский район», Администрация муниципального образования «Павловский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить муниципальную программу «Культура муниципального образования «Павловский район» на 2016 год» (прилагается). 2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Павловский район» от 06.12.2011 №630 «Об утверждении районной целевой программы «Культура в муниципальном образовании «Павловский район» на 2012-2016 годы».

3. Управлению финансов администрации муниципального образования «Павловский район» (Штейнке А.К.) при формировании бюджета на 2016 год предусмотреть средства на реализацию вышеуказанной муниципальной программы. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Павловский район» Полугарнову Е.В.

5.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**«Павловский район» А.А.Тузов**

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Администрации

муниципального образования

«Павловский район»

от 21.12.2015 № 848

**Муниципальная программа**

**«Культура в муниципальном образовании**

**«Павловский район» на 2016 год»**

Паспорт Программы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | - Муниципальная программа «Культура в муниципальном образовании «Павловский район» на 2016 год (далее- Программа). |
| Основания для  разработки  Программы | - [Закон Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/1338bdc9-6cc9-4707-b372-f32393e307b5.html);  - [Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/4538be09-b8e6-4d94-bcdd-0cffa52f257d.html);  - [Федеральный закон от 25.06.2002 № 73- ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/bdca97b4-277d-4f20-9d6e-99687b7290f5.html);  - [Постановление Правительства Ульяновской области от 11.09.2013 №37/414-П «Об утверждении государственной программы «Развитие культуры и сохранение объектов культурного наследия в Ульяновской области» на 2014- 2018 годы»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/d6e2965a-be69-4467-b48a-4adb7bed9ca4.html);  - [Федеральный закон от 22.10.2004 №125- ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/988c49ba-0753-4b28-9438-872460649780.html);  - постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 02.07.2014 № 485 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ на территории муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области» |
| Муниципальный заказчик Программы | Администрация муниципального образования «Павловский район»;  Отдел по делам культуры и организации досуга населения администрации муниципального образования «Павловский район» |
| Руководитель Программы | Начальник отдела по делам культуры и организации досуга населения администрации муниципального образования «Павловский район» |
| Цели Программы | Формирование единого культурного создание условий для обеспечения доступа различных социальных групп населения к культурным благам;  модернизация культуры, формирование эффективной культурной политики на территории муниципального образования «Павловский район» |
| Задачи Программы | - реконструкция, ремонт зданий муниципальных учреждений культуры;  - обеспечение оснащенности муниципальных учреждений культуры специальным оборудованием и современными техническими средствами;  - обеспечение культурного обмена и сотрудничества в сфере культуры;  - развитие национальных культур |
| Целевые индикаторы Программы | - доля отремонтированных зданий муниципальных учреждений культуры;  - доля технически переоснащенных муниципальных учреждений культуры;  - количество посещений музеев, библиотек, досуговых учреждений на 1 тыс. человек населения;  - доля выездных мероприятий от общего количества культурно - досуговых мероприятий;  - доля межрегиональных, региональных, областных мероприятий;  - доля компьютеризированных и подключенных к  информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» муниципальных учреждений культуры;  - количество экземпляров новых поступлений в библиотечные фонды на 1 тыс. человек населения, единиц |
| Объем и источники финансирования Программы | - общий объем финансирования Программы в течении 2016 года составит 61393,90 тыс. рублей,  за счет средств областного бюджета Ульяновской области - 15000,00 тыс. рублей;  за счет средств бюджета муниципального образования «Павловский район» - 4336,4 тыс. рублей |
| Основные  исполнители Программы | Отдел по делам культуры и организации досуга населения администрации муниципального образования «Павловский район»;  муниципальные бюджетные учреждения культуры;  органы местного самоуправления муниципального  образования «Павловский район» |
| Показатели оценки эффективности мероприятий Программы | - осуществление ремонтных работ 10 зданий муниципальных учреждений культуры;  - увеличение удельного веса населения, участвующего в культурно - досуговых мероприятиях, на 1,6%;  -увеличение охвата населения библиотечным обслуживанием на 10% |

**1. Введение. Характеристика проблем, на решение которых направлена Программа**

Реализация культурной политики на территории муниципального образования «Павловский район» - приоритетное направление социально- экономического развития территории. Содержанием культурной политики должна стать долговременная, последовательно реализуемая политика, направленная на обеспечение доступа самых широких групп населения к современным культурным ресурсам. На территории муниципального образования «Павловский район» сложилась достаточная сеть учреждений культуры, которые представляют населению широкий круг услуг. Эти услуги направлены на удовлетворение эстетических потребностей людей и призваны способствовать созданию более высокого уровня жизни. Они являются фундаментом формирования человеческого капитала, необходимого для любой сферы жизнедеятельности.

В связи с этим срочного решения требуют вопросы обеспечения материально - технической базы муниципальных учреждений культуры и муниципального архива, так как инженерная инфраструктура зданий, техническое оснащение и специализированное оборудование учреждений культуры и муниципального архива не соответствует современным требованиям предоставления услуг в сфере культуры.

Из 23 объектов муниципальных учреждений культуры все из них требуют капитального или текущего ремонта помещений, фасадов зданий. Например здание Муратовского сельского Дома культуры эксплуатируется без капитального ремонта 30 лет, здание Баклушинского сельского Дома культуры - 25 лет, здание Шаховского сельского Дома культуры - 20 лет, здание Пичеурского сельского Дома культуры - 30 лет. В муниципальных учреждениях культуры отсутствует качественная звуковая и осветительная аппаратура, в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении дополнительного образования детей «Павловская детская школа искусств» не ведется обновление музыкальных инструментов (износ составляет 90%). Учреждения культуры и муниципальный архив не имеют возможности установить системы охраны, оповещения. Проблемы библиотечного обслуживания напрямую связаны с недостаточным оснащением современной вычислительной техникой, специальным технологическим оборудованием, необходимым для обслуживания пользователей (автоматизированных каталогов, интернет - классов и других).

Обеспечение доступности услуг в сфере культуры и архива и улучшения их качества напрямую зависит от технического оснащения учреждений культуры и муниципального архива. Широкое внедрение инновационных технологий в деятельность учреждений культуры и муниципального архива позволит повысить доступность услуг в сфере культуры, создать культурную среду более насыщенной, отвечающей растущим потребностям личности и общества.

Проблема доступности услуг муниципальных учреждений культуры и муниципального архива для всех категорий и групп населения муниципального образования «Павловский район» требует повышенного внимания со стороны власти. Значительная часть населения муниципального образования «Павловский район» ограничена в возможности доступа к качественному культурному продукту в силу территориальной удаленности. Серьезным препятствием могут являться нехватка информации, материальные проблемы, отсутствие комфорта и удобств для детей, пенсионеров, инвалидов. Практически во всех учреждениях культуры отсутствуют современные системы обслуживания людей с ограниченными возможностями здоровья. Наблюдается тотальное отставание культуры от других социально- экономических отраслей. Это связано с высокими показателями миграции молодежи.

Проблема повышения статуса и уровня профессионализма работников культуры также приобретает сегодня актуальность. В настоящее время наблюдается снижение престижа профессии работника культуры. Основным сдерживающим фактором развития реформирования отрасли является проблема профессиональной компетенции кадров. Наблюдается старение кадров, средний возраст работников культуры в муниципальном образовании «Павловский район» составляет 45 лет. Низкий уровень заработной платы также является весомым фактором. Не хватает узкопрофильных специалистов со средне- специальным и высшим образованием. Без поддержки и развития кадрового потенциала работа отрасли культура не может считаться успешной.

На укрепление кадрового потенциала отрасли культуры направлено, в первую очередь, эстетическое воспитание детей и молодежи, развитие у них творческих способностей, сохранение и развитие системы художественного образования, обеспечение образовательного учреждения культуры современной специальной методической и учебной литературой.

Уровень финансирования муниципальных учреждений культуры и муниципального архива в последние годы явился одним из главных факторов нестабильного их развития. Все это в значительной степени затрудняет использование в полном объеме культурного потенциала муниципального образования «Павловский район».

Программа призвана реализовать стратегию развития культуры в муниципальном образовании «Павловский район», ориентированную на потребности населения. Цели и задачи Программы и основные мероприятия будут содействовать обеспечению стабильности, общественному развитию территории. Реализация Программы позволит охватить все основные сферы культурной деятельности: музейное, архивное и библиотечное дело, культурно- досуговую деятельность, дополнительное образование отрасли культуры.

**1. Цели и целевые индикаторы Программы**

Программа направлена на эффективную реализацию культурной политики, на модернизацию культуры на включение культуры в процесс социальных и экономических преобразований в качестве одного из основных элементов стратегии развития территорий. Исходя из этого целями Программы являются:

обеспечение конституционного права граждан на доступ к культурным ценностям, формирование единого культурного пространства;

создание условий для сохранения и развития многонационального культурного потенциала в муниципальном образовании «Павловский район»;

модернизация культуры муниципального образования «Павловский район»;

модернизация муниципального архива Павловского района.

**2. Целевые индикаторы реализации Программы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Целевой индикатор | Значение на конец 2016 года реализации  Программы |
| 1 | Количество отремонтированных  зданий муниципальных  учреждений культуры за период  реализации программы в общем количестве зданий учреждений культуры, требующих ремонта, единиц | 10 |
| 2 | Доля технически переоснащенных  муниципальных учреждений культуры от общего количества учреждений культуры | 14% |
| 3 | Доля компьютеризированных и подключенных к сети Интернет учреждений культуры от общего количества учреждений культуры . | 55% |
| 4 | Количество построенных объектов культуры | 1 |

**3. Сроки реализации Программы**

Программу предлагается реализовать в 2016 году. Программа реализуется в один этап. Досрочное прекращение срока действия Программы не планируется.

**4. Ожидаемый эффект от реализации мероприятий Программы**

Планируемый эффект от реализации Программы: программа в большей степени рассчитана на осуществление ремонтных работ 10 зданий муниципальных учреждений культуры, оснащение учреждений первичными средствами пожаротушения, приобретение компьютеризация 1 муниципального учреждения культуры.

**5. Организация управления реализацией Программы**

Оперативное управление реализацией Программы осуществляет Администрация муниципального образования «Павловский район», отдел по делам культуры и организации досуга населения администрации муниципального образования «Павловский район». Программой предусматривается софинансирование расходных обязательств муниципального образования. Софинансирование будет осуществляться в форме предоставления субсидий из бюджета Ульяновской области бюджету муниципального образования «Павловский район» в соответствии с соглашениями, заключенными Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области с органами местного самоуправления муниципального образования «Павловский район».

Соглашение должно содержать следующие положения:

- целевое назначение субсидий;

- срок предоставления субсидий;

- сроки и порядок представления отчетности об осуществлении расходов бюджетов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии;

-иные положения, регулирующие порядок предоставления субсидий.

Для предоставления субсидий необходимо:

- наличие районной целевой программы;

-наличие проектной документации на проведение ремонтных работ зданий муниципальных учреждений культуры, укрепление материально- технической базы учреждений культуры и муниципального архива;

-наличие в бюджете муниципального образования «Павловский район» бюджетных ассигнований на исполнение расходных обязательств, возникающих при проведении ремонтных работ, укреплении материально- технической базы муниципальных учреждений культуры и муниципального архива в объёме не менее 5%.

Исполнители Программы ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, представляют в Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области отчёт об использовании предоставленных средств по утвержденной форме.

**6. Перечень программных мероприятий районной целевой Программы «Культура в муниципальном образовании «Павловский район»**

**на 2012- 2016 годы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование  учреждения | Наименование  мероприятий | Год | Объем финансирования | | | |
| Всего  (тыс. руб.) | областной бюджет | Бюджет МО | Федеральный |
| 1 | МБУК Павловский МЦДК | строительство центра развития культуры (в рамках федеральной программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы») | 2016 | 60000, 00 | 15000,00 | 3000,00 | 42000,00 |
| 3 | МУК Павловская МЦБ | Комплектование библиотечных фондов | 2016 | 12,00 |  | 2,4 | 9,6 |
|  | МУК Павловская МЦБ | Доля компьютизированных и подключенных к сети Интернет учреждений культуры от общего количества учреждений культуры, процентов | 2016 | 47,9 |  |  | 47,9 |
|  | МБУК Павловский МЦДК | Приобретение сценических костюмов (3чувашских, 6татарских, 6мордовских, 6русских) | 2016 | 147,00 |  | 147,00 |  |
|  | МБУК Павловский МЦДК филиал Баклушинский СДК | Приобретение газового котла | 2016 | 60,00 |  | 60,00 |  |
|  | МБУК Павловский МЦДК филиал Евлейский с/клуб | Приобретение газового котла | 2016 | 60,00 |  | 60,00 |  |
|  | МБУК Павловский МЦДК | Приобретение огнетушителей для филиалов | 2016 | 10,00 |  | 10.00 |  |
| 6 | МБУК Павловский МЦДК филиал Шиковский СДК | Частичный ремонт кровли | 2016 | 200,00 |  | 200,00 |  |
|  | МБУК Павловский МЦДК филиал Старочирковский СДК | Частичный ремонт крыши | 2016 | 10,00 |  | 10,00 |  |
|  | МБУК Павловский МЦДК филиал Мордовско-ШмалакскийС/К | Частичный ремонт крыши | 2016 | 10,00 |  | 10,00 |  |
|  | МБУК Павловский МЦДК филиал ИвановскийС/К | Частичный ремонт крыши | 2016 | 7,00 |  | 7,00 |  |
|  | МБУК Павловский МЦДК филиал ХолстовскийСДК | Частичный ремонт крыши | 2016 | 20,00 |  | 20,00 |  |
|  | МБУК Павловский МЦДК филиал Татарско-ШмалакскийСДК | Частичный ремонт крыши | 2016 | 20,00 |  | 20,00 |  |
|  | МБУК Павловский МЦДК филиал Баклушинский СДК | Ремонт мягкой кровли | 2016 | 120,00 |  | 120,00 |  |
|  | МБУК Павловский МЦДК филиал МуратовскийСДК | Ремонт мягкой кровли | 2016 | 120,00 |  | 120,00 |  |
|  | МБУК Павловский МЦДК филиал Шакинский СДК | Частичный ремонт крыши | 2016 | 20,00 |  | 20,00 |  |
|  | МБУК Павловский МЦДК филиал Шаховской СДК | Частичный ремонт крыши | 2016 | 20,00 |  | 20.00 |  |
|  | ***Проведение районных национальных праздников*** |  | 2016 |  |  |  |  |
|  | Акатуй |  | 2016 | 5,00 |  | 5,00 |  |
|  | Сабантуй |  | 2016 | 20,00 |  | 20,00 |  |
|  | Троица |  | 2016 | 20,00 |  | 20,00 |  |
|  | Мордовский праздник «Шумбрат» |  | 2016 | 20,00 |  | 20,00 |  |
|  | ***Проведение общественно-значимых праздников, юбилейных дат и прочих мероприятий*** |  | 2016 |  |  |  |  |
|  | 9 мая |  | 2016 | 5,00 |  | 5,00 |  |
|  | 1 июня |  | 2016 | 3,00 |  | 3,00 |  |
|  | 12 июня |  | 2016 | 2,00 |  | 2,00 |  |
|  | Всероссийский фестиваль национальных культур «Поволжская глубинка» |  | 2016 | 300,00 |  | 300,00 |  |
|  | 4 ноября |  | 2016 | 2,00 |  | 2,00 |  |
|  | Новый Год |  | 2016 | 25,00 |  | 25,00 |  |
|  | Международный женский день |  | 2016 | 10,00 |  | 10,00 |  |
|  | День Защитника Отечества |  | 2016 | 10,00 |  | 10,00 |  |
|  | День работника культуры |  | 2016 | 15,00 |  | 15,00 |  |
|  | VII Межрегиональный фестиваль-конкурс молодых исполнителей «Поволжские наигрыши» |  | 2016 | 20,00 |  | 20,00 |  |
|  | ***Юбилейные даты учреждений культуры*** |  | 2016 |  |  |  |  |
|  | МБУК Павловский МЦДК филиал Октябрьский СДК | 30 лет со дня открытия Октябрьского сельского Дома культуры | 2016 | 10,00 |  | 10,00 |  |
|  | МБУК Павловский МЦДК филиал Муратовский СДК | 30 лет со дня открытия Муратовского сельского Дома культуры | 2016 | 10,00 |  | 10,00 |  |
|  | МБУК Павловский МЦДК | 80-летие Павловского МЦДК и образование отдела культуры (Павловского культпросветотдела) | 2016 | 15,00 |  | 15,00 |  |
|  | МБУК Павловский МЦДК | 15 лет народному коллективу вокальной студии «Рассвет» | 2016 | 5,00 |  | 5,00 |  |
|  | МБУК Павловский МЦДК | 25 лет народному коллективу «Шанс» молодёжному театру малых форм | 2016 | 5,00 |  | 5,00 |  |
|  | Октябрьская с/библиотека | 65 лет со дня основания Октябрьской сельской библиотеки | 2016 | 3,00 |  | 3,00 |  |
|  | Старопичеурская с/библиотека | 65 лет со дня основания Старопичеурской сельской библиотеки | 2016 | 3,00 |  | 3,00 |  |
|  | Кадышевская с/библиотека | 55 лет со дня основания Кадышевской сельской библиотеки | 2016 | 2,00 |  | 2,00 |  |
|  | Итого |  | 2016 | 61393,90 | 15000,00 | 4336,4 | 42057,5 |

**Список сокращений используемых в Программе:**

МУК- муниципальные учреждения культуры;

МО- муниципальное образование:

МОУ ДОД- муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей;

МЦДК-межпоселенческий центральный Дом культуры;

СДК- сельский Дом культуры;

МЦБ-межпоселенческая центральная библиотека;

**Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 22.12.2015№ 850**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.12.2015 № 850

Экз. №\_\_\_\_

р.п. Павловка

**Об утверждении Муниципальной программы**

**«Развитие малого и среднего предпринимательства**

**в Павловском районе Ульяновской области**

**на 2016-2020 годы»**

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением Правительства Ульяновской области от 11 сентября 2013 г. № 37/417-П «Об утверждении государственной программы Ульяновской области «Формирование благоприятного инвестиционного климата в Ульяновской области» на 2014-2018годы», Администрация муниципального образования «Павловский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемую Муниципальную программу «Развитие малого и среднего предпринимательства в Павловском районе Ульяновской области на 2016-2020 годы».

2.Настоящее постановление вступает в силу  со дня его официального опубликования.

3.  Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления экономического развития администрации муниципального образования «Павловский район» Коткову Г.В.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**«Павловский район» А.А. Тузов**

Утверждена

постановлением администрации муниципального образования «Павловский район»

от 22.12.2015 № 850

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«РАЗВИТИЕ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В ПАВЛОВСКОМ

РАЙОНЕ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

НА 2016-2020 ГОДЫ»

**Паспорт программы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы | - Муниципальная программа «Развитие малого и среднего предпринимательства в Павловском районе Ульяновской области на 2016-2020 годы» (далее - Программа) |
| Основание для разработки Программы | - Федеральный закон от 24 июля 2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;  - Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 02 июля 2014 № 485 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Павловский район». |
| Заказчик Программы | - администрация муниципального образования «Павловский район». |
| Разработчики Программы | - Управление экономического развития администрации муниципального образования «Павловский район»  - Автономная некоммерческая организация «Центр развития предпринимательства Павловского района Ульяновской области»; |
| Цели Программы | - повышение темпов экономического роста Павловского района Ульяновской области;  - рост благосостояния жителей района и улучшение качества жизни. |
| Задачи Программы | 1) Создание общих условий для развития предпринимательской деятельности в Павловском районе Ульяновской области, в том числе:  - формирование у населения положительного образа предпринимательства, повышение информированности населения и предпринимателей о муниципальной политике в сфере предпринимательства;  - создание эффективной информационной базы для принятия решений в области поддержки малого и среднего предпринимательства;  - обеспечение взаимодействия субъектов малого и среднего предпринимательства и исполнительных органов муниципальной власти с целью выработки эффективных стратегий в развитии малого и среднего предпринимательства;  - стимулирование инновационной деятельности, направленной на снижение энерго- и материалоемкости, экологических рисков, а также повышения производительности труда.  2) Стимулирование развития субъектов малого и среднего предпринимательства в следующих формах:  - финансовой поддержки;  - имущественной поддержки;  - информационной поддержки;  - поддержки в продвижении производимых субъектами малого и среднего предпринимательства товаров (работ, услуг).  - консультационной поддержки;  - образовательной поддержки: подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.  3) Развитие, совершенствование и обеспечение деятельности организаций инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в Павловском районе Ульяновской области,  предусматривающие обеспечение функционирования и реализацию следующих мероприятий:  - организационное и юридическое обеспечение и сопровождение деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющие  свою деятельность  на  территории  муниципального  образования «Павловский  район»;  - оказание услуг по вопросам налогообложения и применения норм действующего законодательства в области развития предпринимательства;  - оказание юридической помощи субъектам малого и среднего предпринимательства, защита их интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции;  - содействие организации курсов правовой и компьютерной грамотности для субъектов малого и среднего предпринимательства;  - подготовка специалистов для работы в структурах поддержки предпринимательства;  - комплексное и квалифицированное обслуживание субъектов малого и среднего предпринимательства на различных этапах создания и развития бизнеса;  - содействие субъектам малого и среднего предпринимательства при взаимодействии с органами государственной власти и местного самоуправления в режиме «одного окна» по основным вопросам ведения предпринимательской деятельности;  - консультирование, обучение и переподготовка кадров для субъектов малого и среднего предпринимательства;  - содействие в разработке и подготовке бизнес-планов, документов для заключения кредитных договоров, договоров лизинга, франчайзинга, технологического присоединения к электрическим сетям, иных гражданско-правовых договоров и документов для доступа к объектам инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства, конкурсной документации для получения государственной поддержки и участия в конкурсах на исполнение государственного заказа;  - участие в разработке и реализации муниципальных программ и проектов, направленных на поддержку и развитие малого и среднего предпринимательства, трудовой и предпринимательской инициативы граждан;  - содействие субъектам малого и среднего предпринимательства в организации и проведении маркетинговых исследований, рекламно-издательской деятельности, участии в выставках, конкурсах, форумах, ярмарках;  - содействие в организации взаимодействия субъектов малого и среднего предпринимательства с общественными объединениями, научно-экспертными организациям и средствами массовой информации;  - участие в мероприятиях, направленных на привлечение средств отечественных и иностранных инвесторов и их эффективное использование;  - содействие в реализации инновационных проектов малого и среднего предпринимательства, в том числе поиск источников финансирования, потенциальных потребителей продукции и услуг, установление деловых контактов;  - информирование субъектов малого и среднего предпринимательства, а также бизнес сообществ о проектах и программах, реализуемых с участием российских и зарубежных организаций, о ходе реализации региональных программ развития субъектов малого и среднего предпринимательства;  - содействие в формировании и развитии инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства;  - проведение и участие в выставочной деятельности;  - обучение руководителей организаций образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства муниципального образование «Павловский район»;  - способствование дальнейшему росту числа общественных объединений предпринимателей, возрастанию их роли при взаимодействии с государственными и негосударственными структурами в сфере малого и среднего предпринимательства. |
| Важнейшие целевые индикаторы Программы | - количество адресных услуг поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства за отчётный год (ед.) 2016 – 240; 2017-264; 2018- 290; 2019- 320; 2020-350. |
| - прирост в отчётном году по отношению к предыдущему количества субъектов малого и среднего предпринимательства (в процентах): 2016 – 2; 2017 –2,5; 2018 – 2,7; 2019 – 3; 2020 – 3,5. |
| - прирост количества рабочих мест на предприятиях-субъектах малого и среднего предпринимательства за отчётный год по отношению к предыдущему (в процентах): 2016 –1,2; 2017 – 1,5; 2018 – 1,7; 2019 – 2; 2020 – 2,2. |
| - прирост в отчётном году по отношению к предыдущему объема производимых субъектами малого и среднего предпринимательства товаров (работ, услуг) (в процентах): 2016 – 1,2; 2017 –1,6; 2018 – 1,9; 2019 – 2,1; 2020 – 2,3. |
| **-** прирост за отчетный год по отношению к предыдущему налоговых поступлений от деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства (в процентах): 2016 г. – 2; 2017 г. – 2,3; 2018 г. – 2,5; 2019 г. – 3; 2020 г. – 3,5. |
| Сроки и этапы реализации Программы | Программа реализуется в период с 2016 по 2020 гг., в том числе по этапам:  1 этап – 2016 год;  2 этап – 2017 год;  3 этап – 2018 год;  4 этап – 2019 год;  5 этап – 2020 год. |
| Перечень подпрограмм Программы | - подпрограмма «Создание общих условий для развития предпринимательской деятельности»;  - подпрограмма «Стимулирование развития субъектов малого и среднего предпринимательства»;  - подпрограмма «Развитие инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;  - подпрограмма «Реализация специальных программ развития малого и среднего предпринимательства» |
| Объём средств и источники финансирования Программы | финансирование Программы осуществляется из бюджета муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области.  Общий объём финансирования – 1 220,00 тыс. руб., в том числе:  2016 год – 220,00 тыс. руб.  2017 год – 250,00 тыс. руб.  2018 год – 250,00 тыс. руб.  2019 год – 250,00 тыс. руб.  2020 год – 250,00 тыс. руб. |
| Основные исполнители Программы | - Отдел экономического развития администрации муниципального образования «Павловский район»; |
| Система управления Программой | - контроль за исполнением настоящей Программы осуществляется администрацией муниципального образования «Павловский район». |
| Ожидаемые конечные результаты реализации Программы и показатели оценки эффективности мероприятий Программы | реализация Программы позволит достичь следующих результатов:  - увеличения количества субъектов малого и среднего предпринимательства на 51 субъектов;  - увеличения величин налоговых поступлений от субъектов малого и среднего предпринимательства в налоговых доходах местного бюджета на 807,7 тыс.руб.;  - увеличения доли налоговых поступлений от субъектов малого и среднего предпринимательства в налоговых доходах местного бюджета до 14%;  - увеличения численности занятых на предприятиях малого и среднего бизнеса на 140 чел.;  - увеличения оборота субъектов малого и среднего предпринимательства на 11 733 тыс.руб.;  - увеличения объёма инвестиций в основные средства субъектов малого и среднего предпринимательства на 13 800 тыс.руб. |
| Основные индикаторы оценки эффективности Программы | - количество субъектов малого и среднего предпринимательства;  - количество субъектов малого и среднего предпринимательства на 1 тыс. населения Павловского района Ульяновской области;  - среднесписочная численность работников, занятых в сфере малого и среднего предпринимательства;  - оборот субъектов малого и среднего предпринимательства;  - объём инвестиций в основные средства субъектов малого и среднего предпринимательства;  - величина налоговых поступлений от субъектов малого и среднего предпринимательства в налоговых доходах местного бюджета;  - доля налоговых поступлений от субъектов малого и среднего предпринимательства в налоговых доходах местного бюджета;  - доля субъектов малого и среднего предпринимательства, информированных о реализации мероприятий Программы. |

1. **Введение. Характеристика проблем, на решение которых направлена Программа**

Настоящая Программа является продолжением реализации государственной политики Ульяновской области в сфере развития малого и среднего предпринимательства и разработана на основании Федерального закона от 24 июля 2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановления Правительства Ульяновской области от 11 сентября 2013 г. № 37/417-П «Об утверждении государственной программы Ульяновской области «Формирование благоприятного инвестиционного климата в Ульяновской области» на 2014-2018годы».

Для целей настоящей Программы используются следующие основные понятия:

1) субъекты малого и среднего предпринимательства - хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными федеральным законодательством, к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям;

2) программа «Развитие малого и среднего предпринимательства в Павловском районе Ульяновской области» - нормативно правовой акт органа местного самоуправления Павловского района Ульяновской области, в котором определяются перечень мероприятий, направленных на достижение целей муниципальной политики в районе развития малого и среднего предпринимательства, в том числе отдельных категорий субъектов малого и среднего предпринимательства, и осуществляемых в Павловском районе Ульяновской области, с указанием объема и источников их финансирования, результативности деятельности органов исполнительной власти Павловского района Ульяновской области, ответственных за реализацию указанных мероприятий;

3) стимулирование развития субъектов малого и среднего предпринимательства – деятельность органов местного самоуправления муниципальных образований Павловского района Ульяновской области и функционирование инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, направленные на реализацию мероприятий, предусмотренных Программой и муниципальными программами развития субъектов малого и среднего предпринимательства.

Программа формируется на следующих принципах:

- приоритетность развития малого и среднего предпринимательства при реализации программ социально-экономического развития Павловского района Ульяновской области;

- соответствие мер и форм поддержки и развития малого и среднего предпринимательства реальным потребностям социально-экономического развития Павловского района Ульяновской области;

- обеспечение комплекса услуг для субъектов малого и среднего предпринимательства, возможность получения поддержки одновременно в нескольких формах, предусмотренных законодательством;

- обеспечение функциональной взаимосвязи всех элементов инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

- обеспечение равного доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к получению поддержки в соответствии с условиями её предоставления, с учётом различных этапов предпринимательской деятельности, особенностей групп предпринимателей и отраслевой специфики;

- полнота и доступность информации о содержании конкретных мер поддержки малого и среднего предпринимательства;

- непрерывность мониторинга состояния малого и среднего предпринимательства;

- участие субъектов малого и среднего предпринимательства, некоммерческих организаций и общественных объединений, выражающих их интересы, в формировании и реализации государственной политики на территории Павловского района Ульяновской области в сфере развития малого и среднего предпринимательства;

- экспертиза проектов законов и иных нормативных правовых актов Павловского района Ульяновской области, регулирующих развитие и условия деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства;

- ответственность органов местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области за обеспечение благоприятных условий для развития субъектов малого и среднего предпринимательства.

Предпринимательство является важным инструментом для преодоления бедности населения, создания цивилизованной конкурентной среды и обладает стабилизирующим эффектом для экономики. Оно характеризуется гибкостью и способностью быстро изменять структуру производства, оперативно создавать и применять новые технологии и научные разработки. В сфере малого и среднего предпринимательства заложен потенциал для значительного увеличения количества рабочих мест, расширения налоговой базы, роста национального дохода и обеспечения выпуска конкурентоспособной продукции. Кроме того, на базе малого и среднего предпринимательства формируется средний класс, который, в свою очередь, является главной стабилизирующей политической силой. Всем этим обуславливается необходимость реализации муниципальной экономической политики в сфере малого и среднего предпринимательства в Павловском районе Ульяновской области.

В целом у субъектов малого и среднего предпринимательства имеется ряд проблем, определяемых как условиями экономики района, так и кризисными осложнениями экономической ситуации, среди которых следует отметить следующие:

- недостаток финансовых ресурсов для развития бизнеса;

- недостаток квалифицированных кадров, знаний и информации для ведения предпринимательской деятельности;

- недостаточные возможности стимулирования сбыта, преодоления барьеров вхождения на новые рынки, обеспечения конкурентоспособности продукции;

- высокие арендные ставки на производственные, офисные и торговые помещения;

- недостаточные возможности поиска новых деловых партнёров и формирования деловых связей;

- рост цен на энергоносители и сырьё.

Оценка значимости этих проблем и необходимость их преодоления нашли подтверждение в постановлении Правительства Ульяновской области от 11.09.2013 г. № 37/417-П «Об утверждении государственной программы Ульяновской области «Формирование благоприятного инвестиционного климата в Ульяновской области» на 2014-2018 годы» и от 07.10.2008 г. № 522-пр «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Ульяновской области до 2020 года».

Использование программно-целевого метода для решения проблем развития малого и среднего предпринимательства позволит:

1) проводить единую политику по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства;

2) консолидировать и эффективно управлять бюджетными и привлекаемыми из внебюджетных источников средствами;

3) обеспечить высокую бюджетную эффективность расходов на поддержку и развитие малого и среднего предпринимательства за счёт:

- координации деятельности по поддержке малого и среднего предпринимательства с мероприятиями, реализуемыми органами муниципальной власти Павловского района Ульяновской области в рамках иных программ;

- координации деятельности организаций инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства и ликвидации дублирования в их деятельности;

- снижения издержек для взаимодействия органов муниципальной власти Павловского района Ульяновской области и организаций инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства при реализации Программы;

- использования единых принципов управления на всех направлениях и этапах проектирования и реализации Программы;

- обеспечить объективный контроль реализации Программы в соответствии с чётко обозначенными количественными критериями достижения цели и целевыми индикаторами выполнения Программы с выделением этапов достижения целей;

- получить значительный мультипликативный эффект не только в охватываемых Программой видах, но и в других секторах экономической деятельности и в экономике в целом, который во многом определяется комплексностью решаемых проблем и превосходит сумму результатов отдельных мероприятий Программы.

1. **Цели, задачи и целевые индикаторы Программы**

Целями Программы являются:

- повышение темпов экономического роста Павловского района Ульяновской области;

- рост благосостояния жителей района и улучшение качества жизни.

Цели разделяются на подцели:

в экономическом аспекте:

- увеличение вклада субъектов малого и среднего предпринимательства в экономику Павловского района Ульяновской области (объем производимых субъектами малого и среднего предпринимательства товаров (работ, услуг);

- увеличение налоговых поступлений от субъектов малого и среднего предпринимательства в налоговых доходах местного бюджета;

- развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в инновационной сфере.

Для оценки достижения целей Программы в экономическом аспекте устанавливаются следующие целевые количественные показатели:

- прирост в отчётном году по отношению к предыдущему объема производимых субъектами малого и среднего предпринимательства товаров (работ, услуг);

- прирост за отчётный год по отношению к предыдущему налоговых поступлений от деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства в ценах предыдущего года;

- прирост за отчётный год по отношению к предыдущему количества субъектов малого и среднего предпринимательства.

в социальном аспекте:

- обеспечение занятости населения и развитие самозанятости путем создания дополнительных рабочих мест в сфере малого и среднего предпринимательства;

Для оценки достижения целей Программы в социальном аспекте устанавливается следующий целевой количественный показатель - прирост среднесписочной численности занятых на предприятиях - субъектах малого и среднего предпринимательства за отчётный год по отношению к предыдущему.

Для достижения основных целей Программы и обеспечения результатов реализации Программы необходимо решение следующих задач по трем основным направлениям:

1) создание общих условий для развития предпринимательской деятельности в Павловском районе Ульяновской области, в том числе:

- формирование у населения положительного образа предпринимательства, повышение информированности населения и предпринимателей о муниципальной политике в сфере предпринимательства;

- создание эффективной информационной базы для принятия решений в области поддержки малого и среднего предпринимательства;

- обеспечение взаимодействия субъектов малого и среднего предпринимательства и исполнительных органов муниципальной власти с целью выработки эффективных стратегий в развитии малого и среднего предпринимательства;

- стимулирование инновационной деятельности, направленной на снижение энерго- и материалоемкости, экологических рисков, а также повышения производительности труда.

2) стимулирование развития субъектов малого и среднего предпринимательства в следующих формах:

- финансовой поддержки;

- имущественной поддержки;

- информационной поддержки;

- поддержки в продвижении производимых субъектами малого и среднего предпринимательства товаров (работ, услуг).

- консультационной поддержки;

- образовательной поддержки: подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.

3) развитие, совершенствование и обеспечение деятельности организаций инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в Павловском районе Ульяновской области,  предусматривающие обеспечение функционирования и реализацию следующих мероприятий:

- организационное и юридическое обеспечение и сопровождение деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющие  свою деятельность  на  территории  муниципального  образования «Павловский  район»;

- оказание услуг по вопросам налогообложения и применения норм действующего законодательства в области развития предпринимательства;

- оказание юридической помощи субъектам малого и среднего предпринимательства, защита их интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции;

- содействие организации курсов правовой и компьютерной грамотности для субъектов малого и среднего предпринимательства;

- подготовка специалистов для работы в структурах поддержки предпринимательства;

- комплексное и квалифицированное обслуживание субъектов малого и среднего предпринимательства на различных этапах создания и развития бизнеса;

- содействие субъектам малого и среднего предпринимательства при взаимодействии с органами государственной власти и местного самоуправления в режиме «одного окна» по основным вопросам ведения предпринимательской деятельности;

- консультирование, обучение и переподготовка кадров для субъектов малого и среднего предпринимательства;

- содействие в разработке и подготовке бизнес-планов, документов для заключения кредитных договоров, договоров лизинга, франчайзинга, технологического присоединения к электрическим сетям, иных гражданско-правовых договоров и документов для доступа к объектам инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства, конкурсной документации для получения государственной поддержки и участия в конкурсах на исполнение государственного заказа;

- участие в разработке и реализации муниципальных программ и проектов, направленных на поддержку и развитие малого и среднего предпринимательства, трудовой и предпринимательской инициативы граждан;

- содействие субъектам малого и среднего предпринимательства в организации и проведении маркетинговых исследований, рекламно-издательской деятельности, участии в выставках, конкурсах, форумах, ярмарках;

- содействие в организации взаимодействия субъектов малого и среднего предпринимательства с общественными объединениями, научно-экспертными организациям и средствами массовой информации;

- участие в мероприятиях, направленных на привлечение средств отечественных и иностранных инвесторов и их эффективное использование;

- содействие в реализации инновационных проектов малого и среднего предпринимательства, в том числе поиск источников финансирования, потенциальных потребителей продукции и услуг, установление деловых контактов;

- информирование субъектов малого и среднего предпринимательства, а также бизнес сообществ о проектах и программах, реализуемых с участием российских и зарубежных организаций, о ходе реализации региональных программ развития субъектов малого и среднего предпринимательства;

- содействие в формировании и развитии инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства;

- проведение и участие в выставочной деятельности;

- обучение руководителей организаций образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства муниципального образование «Павловский район»;

- способствование дальнейшему росту числа общественных объединений предпринимателей, возрастанию их роли при взаимодействии с государственными и негосударственными структурами в сфере малого и среднего предпринимательства.

Данный комплекс основных задач Программы, направленный на достижение прогнозируемых результатов, рассчитан на пятилетний период с годовыми этапами их выполнения.

Показателями, характеризующими поэтапное выполнение задач Программы, являются объемы предоставления услуг поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, значения которых представлены в таблице.

Таблица

|  |  |
| --- | --- |
| Показатель | Целевой индикатор |
| Увеличение объёмов предоставления услуг по поддержке субъектам малого и среднего предпринимательства | Количество адресных услуг поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства за отчётный год (ед.) 2016 – 240; 2017-264; 2018- 290; 2019- 320; 2020-350. |
| Увеличение количества субъектов малого и среднего предпринимательства | Прирост в отчётном году по отношению к предыдущему количества субъектов малого и среднего предпринимательства (в процентах): 2016 г. – 2; 2017 г. – 2,5; 2018 г. – 2,7; 2019 г. – 3; 2020 г. – 3,5. |
| Увеличение среднесписочной численности занятых на предприятиях - субъектах малого и среднего предпринимательства | Прирост количества рабочих мест на предприятиях-субъектах малого и среднего предпринимательства за отчётный год по отношению к предыдущему (в процентах): 2016 –1,2; 2017 – 1,5; 2018 – 1,7; 2019 – 2; 2020 – 2,2. |
| Увеличение объема производимых субъектами малого и среднего предпринимательства товаров (работ, услуг) | Прирост в отчётном году по отношению к предыдущему объема производимых субъектами малого и среднего предпринимательства товаров (работ, услуг) (в процентах): 2016 г. – 1,2; 2017 г. – 1,6; 2018 г. – 1,9; 2019 г. – 2,1; 2020 г. – 2,3. |
| Увеличение объема налоговых поступлений от деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства | Прирост за отчётный год по отношению к предыдущему налоговых поступлений от деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства (в процентах): 2016 г. – 2; 2017 г. – 2,3; 2018 г. – 2,5; 2019 г. – 3; 2020 г.- 3,5. |
| Увеличение числа малых и средних предприятий, созданных молодыми людьми в возрасте до 30 лет | Прирост количества малых и средних предприятий, созданных молодыми людьми в возрасте до 30 лет (в процентах): 2016 г. – 5; 2017 г. – 5,5; 2018 г. – 6; 2019 г. – 6,5; 2020г. – 7. |

1. **Сроки и этапы Программы**

Реализация Программы будет осуществляться в 2016-2020 годах, в том числе по этапам:

1 этап – 2016 год;

2 этап – 2017 год;

3 этап – 2018 год;

4 этап – 2019 год;

5 этап – 2020 год.

1. **Система мероприятий Программы**

Программа представляет собой комплекс правовых, политических, экономических, социальных, информационных, консультационных, образовательных, организационных и иных мероприятий (приложение к Программе), сгруппированных по четырём подпрограммам:

- подпрограмма «Создание общих условий для развития предпринимательской деятельности»;

- подпрограмма «Стимулирование развития субъектов малого и среднего предпринимательства»;

- подпрограмма «Развитие инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;

- подпрограмма «Реализация специальных программ развития малого и среднего предпринимательства».

Данная структура мероприятий определена целями и задачами Программы.

Подпрограмма «Создание общих условий для развития предпринимательской деятельности» направлена на совершенствование условий развития предпринимательской деятельности в Павловском районе Ульяновской деятельности.

Задачами подпрограммы являются:

- формирование у населения положительного образа предпринимательства, повышение информированности населения и предпринимателей о муниципальной политике в сфере предпринимательства;

- создание эффективной информационной базы для принятия решений в области поддержки малого и среднего предпринимательства;

- обеспечение взаимодействия субъектов малого и среднего предпринимательства и исполнительных органов муниципальной власти с целью выработки эффективных стратегий в развитии малого и среднего предпринимательства.

Задачей подпрограммы «Стимулирование развития субъектов малого и среднего предпринимательства» является усиление рыночных позиций малого и среднего предпринимательства по следующим направлениям:

- мероприятия по финансовому стимулированию развития малого и среднего предпринимательства;

- мероприятия по имущественному стимулированию развития малого и среднего предпринимательства;

- информационное обеспечение предпринимательской деятельности в Павловском районе Ульяновской области;

- консультационное обеспечение предпринимательской деятельности в Павловском районе Ульяновской области;

- образовательное обеспечение предпринимательской деятельности в Павловском районе Ульяновской области.

Подпрограмма «Развитие инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» представляет собой комплекс мероприятий, направленных на развитие инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства. Основной задачей подпрограммы является повышение эффективности деятельности системы поддержки малого и среднего предпринимательства в соответствии с приоритетами социально-экономического развития Павловского района Ульяновской области.

Целью подпрограммы «Реализация специальных программ развития малого и среднего предпринимательства» является социально-экономическое развитие Павловского района Ульяновской области на основе активизации предпринимательской деятельности в следующих направлениях:

- ремесленная деятельность, в том числе популяризация и информационная поддержка ремесленной деятельности, включая поддержку выставочно-ярмарочной деятельности, ведение реестра ремесленных предприятий;

- поддержка программы развития объектов придорожного сервиса на автомобильных дорогах общего пользования муниципального или межмуниципального значения Павловского района Ульяновской области, проходящих по территории Павловского района Ульяновской области;

- развитие системы кооперации, субконтрактации и аутсорсинга для субъектов малого и среднего предпринимательства;

- поддержка программ развития малого и среднего предпринимательства в муниципальных образованиях Павловского района Ульяновской области, в том числе предоставление из бюджета муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области субсидий (грантов) начинающим субъектам малого предпринимательства, зарегистрированным в Павловском районе Ульяновской области, поддержка деятельности центра развития предпринимательства в муниципальном образование «Павловский район» Ульяновской области;

- содействие развитию молодёжного предпринимательства в Павловском районе Ульяновской области путем развития предпринимательских компетенций у молодых людей, организации массового обучения, проведения семинаров и мастер-классов, экспертных сессий, консультационной индивидуальной поддержки в рамках центра развития предпринимательства поддержки и сопровождения проектов молодых предпринимателей.

1. **Ресурсное обеспечение Программы**

Программа реализуется за счет средств местных бюджетов.

Для предоставления поддержки и реализации мероприятий в объемах, предусмотренных Программой, используются средства бюджета муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области далее районный бюджет.

Средства районного бюджета Павловского района Ульяновской области для реализации Программы в период 2016-2020 гг. составят:

в 2016 году– 220,00 тыс. рублей; в 2017 году – 250,00 тыс. рублей; в 2018 году – 250,00 тыс. рублей, в 2019 году – 250,00 тыс. рублей, в 2020 году – 250,00 тыс. рублей.

Объемы и направления финансирования подпрограмм Программы из средств бюджета Павловского района Ульяновской области, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства в 2016-2020гг.:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование программ | 2016 г. (тыс. руб.) | 2017 г. (тыс. руб.) | 2018 г. (тыс. руб.) | 2019 г. (тыс. руб.) | 2020 г. (тыс. руб.) |
| 2. | Развитие инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства | Районный бюджет – 120,00 | Районный бюджет – 150,00 | Районный бюджет – 150,00 | Районный бюджет – 150,00 | Районный бюджет – 150,00 |
| 3. | Стимулирование развития субъектов малого и среднего предпринимательства | Районный бюджет – 100,00 | Районный бюджет – 100,00 | Районный бюджет – 100,00 | Районный бюджет – 100,00 | Районный бюджет – 100,00 |
|  | Всего | 220,00 | 250,00 | 250,00 | 250,00 | 250,00 |

Для расчета плановых потребностей финансирования на предстоящие периоды используются базовые ценовые показатели, подтвердившие свою обоснованность в период реализации предшествующих аналогичных программ и скорректированные с учетом изменения индексов цен, прогнозируемых на соответствующий период в планах социально-экономического развития Павловского района Ульяновской области и иных областных и федеральных нормативных правовых актах.

Разработку новых и актуализацию действующих расценок и методик расчета плановых показателей потребности финансирования мероприятий Программы осуществляет отдел экономического развития администрации муниципального образования «Павловский район» или уполномоченная им организация.

В случае выявления в ходе исполнения Программы отклонений фактических потребностей субъектов малого и среднего предпринимательства в поддержке от плановых Муниципальный заказчик вправе уточнять предусмотренные Программой объемы финансирования мероприятий.

Предложения об уточнении объемов планового финансирования либо объемов предоставления поддержки и реализации иных мероприятий Программы формируются и представляются Муниципальным заказчиком ежегодно в рамках подготовки проекта районного бюджета на очередной год.

На реализацию мероприятий Программы могут быть привлечены средства из иных источников. Финансирования в порядке определенным законодательством Российской Федерации.

1. **Ожидаемый эффект от реализации мероприятий Программы**

Реализация Программы позволит достичь следующих результатов:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ожидаемый результат | 2015 год | 2016 год | | | | 2017 год | | 2018 год | 2019 год | 2020 год | Прирост за 2016-2020 гг. |
| 1 | 2 | 3 | | | | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Для оценки эффективности создания благоприятных условий для деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства | | | | | | | | | | | |
| Количество субъектов малого и среднего предпринимательства (субъектов) | 340 | 347 | | | | 356 | | 367 | 378 | 391 | 51 |
| Количество субъектов малого и среднего предпринимательства на 1 тыс. жителей (субъектов) | 24,1 | 24,6 | | | | 25,2 | | 25,8 | 26,6 | 27,4 | 3,3 |
| Среднесписочная численность занятых на предприятиях малого и среднего предпринимательства (без учета совместителей и работающих по договорам гражданско-правового характера) (чел.) | 1 560 | 1 579 | | | | 1 603 | | 1 630 | 1 663 | 1 700 | 140 |
| Оборот субъектов малого и среднего предпринимательства (тыс.руб.) | 131 865 | 133 447 | | | | 135 449 | | 137 752 | 140 507 | 143 598 | 11 733 |
| Объём инвестиций в основные средства субъектов малого и среднего предпринимательства (тыс.руб.) | 28 000 | 22 000 | | | | 25 000 | | 27 000 | 31 000 | 33 000 | 138 000 |
| 1. Для оценки эффективности системы налогового регулирования и оптимизации финансовой нагрузки на субъекты малого и среднего предпринимательства | | | | | | | | | | | |
| Величина налоговых поступлений от субъектов малого и среднего предпринимательства в налоговых доходах консолидированного бюджета (тыс.руб.) | 5 761,3 | 5 876,5 | | 6 011,7 | | | 6 162,0 | | 6 346,8 | 6 569,0 | 807,7 |
| Объем налоговых поступлений от субъектов малого и среднего предпринимательства по ЕНВД в налоговых доходах консолидированного бюджета (в %) | 9,8 | 10,1 | | 10,3 | | | 10,5 | | 10,8 | 11 | 1,2 |
| 1. Для оценки эффективности развития социального партнёрства в сфере взаимоотношений малого предпринимательства и исполнительных органов муниципальной власти Павловского района Ульяновской области | | | | | | | | | | | |
| Доля субъектов малого и среднего предпринимательства, информированных о реализации мероприятий Программы (в %) | 50 | | 60 | | 65 | | 70 | | 75 | 85 | 35 |

1. **Организация управления Программы**

Муниципальный заказчик Программы – администрация муниципального образования «Павловский район» – определяет формы и методы управления Программой и несет ответственность за ход и конечные результаты реализации Программы, рациональное использование выделяемых на ее выполнение финансовых средств.

Текущее управление реализацией Программы осуществляется отделом экономического мониторинга, прогнозирования и планирования администрации муниципального образования «Павловский район». Внесение изменений в Программу осуществляется в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ульяновской области.

Контроль за ходом реализации Программы осуществляет:

- администрация муниципального образования «Павловский район».

Учитывая снижение достоверности долгосрочного прогнозирования развития социально-экономической ситуации, Программа предусматривает сочетание проектного и функционального методов при ее реализации. Непосредственно в Программе регламентированы объемы мер муниципальной поддержки малого и среднего предпринимательства, необходимые для достижения поставленных в ней целей. Объемы планового финансирования определяются исходя из объемов мер поддержки, предоставляемых в рамках мероприятий Программы, и ресурсного обеспечения этих мер поддержки, предусмотренного Программой.

При необходимости муниципальный заказчик вносит предложения (с обоснованиями) о продлении срока реализации Программы.

Срок реализации Программы может продлеваться не более чем на один год.

При необходимости продления срока реализации Программы более чем на один год разрабатывается новая целевая программа, подготовка и утверждение которой осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ульяновской области.

Обоснование продления срока реализации Программы должно включать в себя данные о результатах реализации Программы за отчетный период.

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

**Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 22.12.2015№ 851**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.12.2015 № 851

Экз.№\_\_\_\_

**р.п. Павловка**

|  |
| --- |
| **Об утверждении муниципальной программы**  **«Развитие благоустройства на**  **территорий населенных пунктов**  **муниципального образования**  **Павловское городское поселение**  **Ульяновской области на 2016 год»** |

В связи с необходимостью развития и поддержки сферы благоустройства муниципального образования Павловское городское поселение Ульяновской области, определения приоритетных направлений и разработки комплекса конкретных мер развития отрасли на 2016 годы администрация муниципального образования «Павловский район»

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить муниципальную программу «Развитие благоустройства территорий населенных пунктов муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области на 2016». (Приложение № 1)

2. Установить, что в ходе реализации муниципальной программы «Развитие благоустройства территорий населенных пунктов муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области на 2016 год» мероприятия и объемы их финансирования подлежат ежегодной корректировке с учетом возможностей средств бюджета муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

муниципального образования

«Павловский район»  **А.А.Тузов**

Приложение № 1

к постановлению администрации муниципального образования «Павловский район»

от 22.12.2015 № 851

**Муниципальная программа**

**«Развитие благоустройства территории населенных пунктов муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области на 2016** **год»**

**Паспорт муниципальной программы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципальной программы | Муниципальная программа  «Развитие благоустройства территорий населенных пунктов муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области на 2016 год» (далее- Программа) |
| Заказчик муниципальной программы | Администрация муниципального образования «Павловский район» |
| Исполнитель муниципальной программы | Управление топливно- энергетических ресурсов и жилищно- коммунального хозяйства транспорта, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловский район», р.п.Павловка, ул. Калинина, д.24  pavl\_adm\_tergkh@mail.ru |
| Контроль за исполнением данной программы | Администрация муниципального образования «Павловский район» |
| Цель и задачи муниципальной программы | Цель - Совершенствование системы комплексного благоустройства  муниципального образования «Павловский район», создание комфортных условий проживания и отдыха населения.  Задачи:  - организация взаимодействия между предприятиями, организациями и учреждениями при решении вопросов благоустройства поселения;  - приведение в качественное состояние элементов благоустройства населенных пунктов;  - привлечение жителей к участию в решении проблем благоустройства населенных пунктов; |
| Сроки и этапы реализации муниципальной программы | 2016 год |
| Ресурсное обеспечение муниципальной программы с разбивкой по этапам и годам реализации | Финансирование муниципальной программы осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области на 2016 год.  Объем финансирования составляет – 5000,0 тыс. рублей. |
| Ожидаемый эффект от реализации муниципальной программы | 1. Снижение экологической нагрузки, улучшение санитарной обстановки.  2. Единое управление комплексным благоустройством муниципального образования.  3. Определение перспективы улучшения благоустройства муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области.  6. Создание условий для работы и отдыха жителей поселения. |
| Целевые индикаторы реализации муниципальной программы | - количество высаженных зеленых насаждений;  - количество снесенных аварийных зеленых насаждений;  - устройство цветников и газонов;  - площадь ликвидированных несанкционированных свалок |

**1. Содержание проблем, на решение которых направлена муниципальная программа.**

Программа разработана на основании Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и конкретизирует целевые критерии развития благоустройства муниципального образования «Павловский район» на 2016 г.

Повышение уровня качества проживания граждан является необходимым условием для стабилизации и подъема экономики поселений.

Повышение уровня благоустройства территорий стимулирует позитивные тенденции в социально-экономическом развитии муниципального образования «Павловский район» и, как следствие, повышение качества жизни населения.

Имеющиеся объекты благоустройства, расположенные на территории района, не обеспечивают растущие потребности и не удовлетворяют современным требованиям, предъявляемым к их качеству, а уровень износа продолжает увеличиваться.

Финансово – экономические механизмы, обеспечивающие восстановление, ремонт существующих объектов благоустройства, недостаточно эффективны, так как решение проблемы требует комплексного подхода.

Отрицательные тенденции в динамике изменения уровня благоустройства территорий обусловлены снижением уровня общей культуры населения, выражающимся в отсутствии бережливого отношения к объектам муниципальной собственности.

Программа полностью соответствует приоритетам социально-экономического развития муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области на среднесрочную перспективу.

Реализация программы направлена на:

- создание условий для улучшения качества жизни населения;

- осуществление мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности и сохранения окружающей среды.

Одной из проблем благоустройства населенных пунктов является негативное отношение жителей к элементам благоустройства: приводятся в неудовлетворительное состояние детские площадки, разрушаются и разрисовываются фасады зданий, создаются несанкционированные свалки мусора.

Анализ показывает, что проблема заключается в низком уровне культуры поведения жителей населенных пунктов, в небрежном отношении к окружающим элементам благоустройства.

Решением данной проблемы является организация и ежегодное проведение конкурса по благоустройству. Жители дворов, домов, принимавшие участие в благоустройстве, будут принимать участие в обеспечении сохранности объектов благоустройства.

В течение 2016 года необходимо организовать и провести:

- смотры – конкурсы, направленные на благоустройство муниципальных образований с привлечением предприятий, организаций и учреждений;

- различные конкурсы, направленные на озеленение дворов, улиц.

Проведение данных конкурсов призвано повышать культуру поведения жителей, прививать бережное отношение к элементам благоустройства, привлекать жителей к участию в работах по благоустройству, санитарному содержанию прилегающих территорий.

Решение задач благоустройства населенных пунктов необходимо проводить программно-целевым методом.

**2. Цели, задачи и целевые индикаторы муниципальной программы.**

Основной целью программы является комплексное решение проблем благоустройства по улучшению санитарного и эстетического вида территории муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области, повышению комфортности граждан, озеленению территории поселения, улучшения экологической обстановки на территории сельского поселения, создание комфортной среды проживания на территории муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области.

Для достижения цели необходимо решить следующие задачи:

1. организация благоустройства и озеленения территорий поселений;
2. приведение в качественное состояние элементов благоустройства населенных пунктов;
3. привлечение жителей к участию в решении проблем благоустройства населенных пунктов;
4. организации прочих мероприятий по благоустройству поселений, улучшения санитарно-эпидемиологического состояния территорий;
5. рациональное и эффективное использование средств местного бюджета;
6. организация взаимодействия между предприятиями, организациями и учреждениями при решении вопросов благоустройства.

Целевые индикаторы муниципальной программы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | ед. изм. | 2016 |
| 1. | Количество высаженных зеленых насаждений | шт. | 120 |
| 2. | Количество снесенных аварийных зеленых насаждений | шт. | 25 |
| 3. | Устройство цветников и газонов | м2 | 30 |
| 4. | Площадь ликвидированных несанкционированных свалок | м2 | 100 |

**3. Сроки и этапы реализации муниципальной программы**

Реализация Программы рассчитана на 2016 год.

**4. Система мероприятий муниципальной программы.**

Для обеспечения Программы планируется регулярно проводить следующие работы:

- мероприятия по реконструкции существующих и установке новых детских площадок;

- мероприятия по удалению сухостойных, больных и аварийных деревьев;

- мероприятия по ликвидации несанкционированных свалок;

- мероприятия по содержанию и ремонту памятника воинам, погибшим в годы Великой Отечественной войны;

- мероприятия по санитарной очистке территории муниципального образования «Павловский район»;

- мероприятия по скашиванию травы в летний период;

- мероприятия по озеленению (посадка цветов, кустарников, деревьев).

- мероприятия по организации наружного освещения на территории муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области;

- мероприятия по ремонту пешеходных дорожек и тротуаров муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области;

- проведение субботников и месячников по благоустройству с привлечением работников всех организаций и предприятий, расположенных на территории муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области .

Перечень программных мероприятий указан в приложение к программе.

**5. Ресурсное обеспечение муниципальной программы**

Реализация муниципальной программы осуществляется за счет средств бюджета администрации муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области на 2016 год в сумме 5000,0 тыс.рублей.

Объемы финансирования Программы по мероприятиям и годам подлежат уточнению при формировании бюджета администрации муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области на соответствующий финансовый год.

**6. Ожидаемый эффект от реализации муниципальной программы**

В результате выполнения муниципальной программы ожидается достижение следующих показателей результативности:

6.1. Организация благоустройства и озеленения территории поселения:

* 1. увеличение уровня озеленения территории поселения;
  2. стабилизация количества аварийных зеленых насаждений, подлежащих сносу;
  3. увеличение площади газонов и цветников на объектах зеленого фонда.

6.2. Организация прочих мероприятий по благоустройству поселения:

проведение организационно-хозяйственных мероприятий по уборке территорий от мусора, обкос придорожных полос.

Ожидаемый эффект от реализации муниципальной программы связаны с обеспечением надежной работы объектов благоустройства, увеличением безопасности дорожного движения, экологической безопасности, эстетическими и другими свойствами в целом, улучшающими вид территории поселения.

Реализация мероприятий муниципальной программы предполагает достижение следующих результатов:

развитие положительных тенденций в создании благоприятной среды жизнедеятельности;

повышение степени удовлетворенности населения уровнем благоустройства;

улучшение технического состояния отдельных объектов благоустройства;

улучшение санитарного и экологического состояния населенных пунктов поселения;

повышение уровня эстетики поселения;

привлечение молодого поколения к участию по благоустройству населенных пунктов в поселении.

**7. Организация управления муниципальной программой.**

Реализация Программы осуществляется в соответствии с действующим законодательством, нормативно-правовыми актами муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области, муниципального образования «Павловский район» , определяющими механизм реализации муниципальных программ муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области.

Администрация муниципального образования Павловский район Ульяновской области:

осуществляет контроль за выполнением мероприятий Программы;

проводит анализ выполнения и готовит отчеты о выполнении Программы, включая меры по повышению эффективности ее реализации;

несет ответственность за достижение цели и решение задач, за обеспечение утвержденных значений показателей в ходе реализации Программы.

Реализация Программы осуществляется на основе:

муниципальных контрактов (договоров), заключаемых муниципальным заказчиком Программы с исполнителями программных мероприятий в соответствии с действующим законодательством;

условий, порядка, правил, утвержденных федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

**Перечень программных мероприятий на**

**«Развитие благоустройства на территорий населенных пунктов**

**муниципального образования Павловское городское поселение**

**Павловского района Ульяновской области на 2016 год»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Адрес объекта** | **Перечень мероприятий** | **Сумма выделенная на мероприятия** |
|  | **2016 год** | | |
| 1 | * Благоустройство территории «Народный парк» р.п. Павловка, площадь Советская * Благоустройство территории «Детский парк» квартал Луговой р.п. Павловка * Приведение в надлежащее состояние прилегающих территорий, памятных сооружений посвященных памяти погибшим ВОВ в населенных пунктах городского поселения | Снос аварийных и сухих деревьев, посадка деревьев и кустарников, разбивка цветников. | 50,0 т.р. |
| 2 | * Благоустройство территории «Детский парк» квартал Луговой р.п. Павловка * Благоустройство территории «Народный парк» р.п. Павловка, площадь Советская * Благоустройство территории кладбищ населенных пунктах городского поселения | устройство ограждения, установка малых архитектурных форм, устройство площадок отдыха, устройство контейнерной площадки, устройство песочниц, устройство тротуара, установка контейнеров, устройство качель. Устройство контейнерной площадки,  ремонт ограждения, покраска ограждения | 140,0 т.р. |
| 3 | * Приведение в надлежащее состояние прилегающих территорий, памятных сооружений посвященных памяти погибшим в ВОВ в населенных пунктах городского поселения * Благоустройство памятника погибшим ВОВ в р.п. Павловка, площадь Советская | Косметический ремонт памятников, реставрация мемориальных плит,  устройство площадки из тротуарной плитки, реставрация мемориальных плит, реконструкция памятника, ремонт штукатурки, покраска памятника, | 100,0 т.р. |
| 4 | * Благоустройство дорожного полотна по р.п. Павловка по улицам 50 лет ВЛКСМ, Калинина, Садовая, переулок Ягодный | Устройство тротуара, устройство пешеходных дорожек, устройство асфальтобетонного покрытия, строительство подъездных путей, ремонт асфальтобетонного покрытия. | 3000,0 т.р. |
| 5 | Территория муниципального образования Павловское городское поселение | Проведение субботников | 10,0 т.р. |
| 6 | Территория муниципального образования Павловское городское поселение | Ликвидация несанкционированных мест размещения мусора | 300,0 т.р. |
| 7 | Территория муниципального образования Павловское городское поселение | Содержание уличного освещения | 200,0 т.р. |
| 8 | Территория муниципального образования Павловское городское поселение | Оплата за электроэнергию по уличному освещению | 1200,0 т.р. |
| Итого: | | | 5000,0 т.р. |

**Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 22.12.2015№ 852**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.12.2015 № 852

Экз. №\_\_\_

р. п. Павловка

**О внесении изменений в постановление**

**администрации муниципального образования**

**«Павловский район» от 29.10.2013 № 524**

В целях координации деятельности национальных общественных объединений, обеспечения национальной и духовной безопасности народов, проживающих на территории муниципального образования «Павловский район», Администрация муниципального образования «Павловский район»,

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 29.10.2013 № 524 «О Совете национальностей при Главе администрации муниципального образования «Павловский район»» изменение, изложив Приложение № 1 к постановлению в следующей редакции:

«Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального образования

«Павловский район»

от 29.10.2013 № 524

**СОСТАВ**

**Совета национальностей при Главе администрации**

**муниципального образования «Павловский район»**

**Председатель Совета:**

Тузов Александр Александрович - Глава администрации муниципального образования «Павловский район»;

**Заместитель Председателя Совета**

Полугарнова Елена Владимировна – первый заместитель Главы администрации муниципального образования «Павловский район»;

**Ответственный секретарь Совета**

Кузнецова Ирина Викторовна - главный специалист по вопросам развития гражданского общества и межнациональным отношениям отдела общественных коммуникаций администрации муниципального образования «Павловский район»;

**Члены Совета**

Абуталипов Шамиль Аблулажанович – Председатель татарской национальной культурной автономии муниципального образования «Павловский район» (по согласованию);

Мигунова Ирина Ивановна – Председатель чувашской национальной культурной автономии муниципального образования «Павловский район» (по согласованию);

Подсевалов Владимир Ильич - Председатель мордовской национальной культурной автономии муниципального образования «Павловский район» (по согласованию);

Чобанян Анаит Робертовна - Председатель армянской национальной культурной автономии муниципального образования «Павловский район» (по согласованию);

Иванова Людмила Николаевна – Председатель Палаты справедливости и общественного контроля муниципального образования «Павловский район» (по согласованию);

Алькин Виталий Васильевич – начальник управления образования администрации муниципального образования «Павловский район»;

Коткова Галина Викторовна – начальник управления экономического развития администрации муниципального образования «Павловский район»;

Тихомолова Вера Александровна – начальник отдела записи актов гражданского состояния администрации муниципального образования «Павловский район»;

Чернышёва Наталья Юрьевна – директор Департамента Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Павловскому району (по согласованию);

Ерганов Геннадий Вячеславович – Глава администрации муниципального образования Шаховское сельское поселение (по согласованию);

Ибрагимов Мирсияф Зякярьевич – Глава администрации муниципального образования Шмалакское сельское поселение (по согласованию);

Стенькин Александр Иванович – исполняющий обязанности Главы администрации муниципального образования Пичеурское сельское поселение (по согласованию);

Урлин Виктор Николаевич – Глава администрации муниципального образования Холстовское сельское поселение (по согласованию);

Ханбеков Камиль Адельшеевич – Глава администрации муниципального образования Баклушинское сельское поселение (по согласованию);

Семенов Станислав Васильевич – Настоятель Храма прихода Свято-Никольского храма села Илюшкино Павловского района Ульяновской области Симбирской и Мелекесской епархии Русской православной церкви (по согласованию);

Умяров Мубин Каюмович – Имам-хатыб местной мусульманской религиозной организации «Махалля» села Муратовка Павловского района Ульяновской области Регионального духовного управления мусульман Ульяновской области (Ульяновский муфтият) в составе ЦДУМ России (по согласованию).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Павловский район» Полугарнову Е.В.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**«Павловский район» А.А.Тузов**

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

**Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 23.12.2015№ 856**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**23.12.2015 № 856**

**Экз. \_\_\_\_\_**

**р.п. Павловка**

**Об утверждении муниципальной программы**

**«Развитие системы отдыха, оздоровления и занятости**

**детей и молодёжи в муниципальном образовании**

**«Павловский район» на 2016-2018 годы»**

В соответствии с законом Ульяновской области от 05.04.2010 №43-ЗО «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Ульяновской области», в целях дальнейшего формирования и укрепления правовых, экономических и организационных условий для полноценного отдыха, оздоровления и занятости детей и молодёжи муниципального образования «Павловский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить муниципальную программу «Развитие системы отдыха, оздоровления и занятости детей и молодёжи в муниципальном образовании «Павловский район» на 2016-2018 годы»

2. Управлению финансов администрации муниципального образования «Павловский район» (Штейнке А.К.) принять необходимые меры по реализации муниципальной программы «Развитие системы отдыха, оздоровления и занятости детей и молодёжи в муниципальном образовании «Павловский район» на 2016-2018 годы».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**«Павловский район» А.А.Тузов**

**Приложение к постановлению**

**администрации муниципального**

**образования «Павловский район»**

**от «23» декабря 2015 года № 856**

Муниципальная программа

«Развитие системы отдыха, оздоровления и занятости детей и молодёжи в муниципальном образовании «Павловский район»

на 2016-2018 годы»

Паспорт муниципальной программы

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование муниципальной программы** | Муниципальная программа  **«Развитие системы отдыха, оздоровления и занятости детей и молодёжи в муниципальном образовании «Павловский район»**  **на 2016-2018 годы»** |
| **Муниципальный заказчик муниципальной программы (муниципальный заказчик-координатор муниципальной программы)** | **Администрация муниципального образования «Павловский район»** |
| **Исполнители и соисполнители муниципальной программы** | Управление образования администрации муниципального образования «Павловский район»;  Отдел по делам культуры и организации досуга населения администрации муниципального образования «Павловский район»;  Муниципальное учреждение культуры «Павловская межпоселенческая центральная библиотека (по согласованию);  Муниципальное учреждение культуры «Павловский историко-краеведческий музей» ( по согласованию);  Муниципальное учреждение культуры «Павловская межпоселенческая центральная библиотека (по согласованию);  Муниципальное учреждение культуры «Павловский историко-краеведческий музей» ( по согласованию);  Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр развития творчества детей и юношества» муниципального образования «Павловский район» (по согласованию);  Муниципального бюджетного учреждения культуры Павловский межпоселенческий центральный дом культуры (по согласованию);  муниципальные образовательные организации;  Государственное учреждение здравоохранения «Павловская районная больница имени заслуженного врача России А.И. Марьина» (по согласованию) |
| Цель и задачи муниципальной  программы | **Цель: формирование и укрепление правовых, экономических и организационных условий для полноценного отдыха, оздоровления и занятости детей и молодёжи муниципального образования «Павловский район».**  Задачи:  - **создание организационных, социальных и правовых механизмов, обеспечивающих стабилизацию и развитие системы оздоровления, отдыха и занятости детей, подростков и молодёжи;**  **- организация оздоровления и отдыха детей и подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, подростков, состоящих на профилактическом учёте в органах внутренних дел;**  **- создание условий для выполнения санитарно-гигиенических норм и правил, эпидемиологической и противопожарной безопасности в организациях отдыха и оздоровления детей;**  **- создание условий по предупреждению правонарушений среди детей, подростков и молодёжи;**  **- создание условий, обеспечивающих детям охрану и укрепление здоровья, профилактику заболеваний, закаливание организма, режим питания, формирование навыков здорового образа жизни;**  **- создание условий для развития творческого потенциала детей, организации культурно-досуговой деятельности, обеспечивающей разумное и полезное проведение детьми и молодёжью свободного времени, их духовно-нравственное развитие;**  **- развитие информационного обеспечения деятельности учреждений отдыха и оздоровления детей.** |
| **Целевые индикаторы муниципальной программы** | **1.Доля детей и молодёжи от 6,5 до 18 лет, охваченных**  **организованными формами летнего отдыха и  оздоровления, от общего количества детей и молодёжи в возрасте от 6, 5 до 18 лет, проживающих в муниципальном образовании «Павловский район»**  **2.     Доля подростков и молодёжи в возрасте от 14 до 18**  **лет,  охваченных формами летней занятости от общего количества подростков и молодёжи в возрасте от 14 до 18 лет, проживающих в муниципальном образовании «Павловский район»**  **3.     Удельный вес детей, находящихся в трудной**  **жизненной ситуации, охваченных всеми формами организованного летнего отдыха, оздоровления и занятости, в общей численности детей, охваченных всеми формами организованного летнего отдыха, оздоровления и занятости.** |
| **Срок и этапы реализации Программы** | **реализация Программы предусматривается в течение 2016-2018 годов.** |
| **Ресурсное обеспечение муниципальной программы с разбивкой по этапам и годам реализации** | **общий объём финансирования Программы – 1062,8 тысяч рублей, в том числе:**  **2016 год – 365,7 тысяч рублей**  **2017 год – 385,4 тысяч рублей**  **2018 год – 405,7 тысяч рублей** |
| **Ожидаемый эффект от**  **реализации муниципальной**  **программы** | **Увеличение   количества детей охваченных организованными формами занятости на базе муниципальных образовательных организаций**  **2016г. – 816 чел.**  **2017г. – 826 чел.**  **2018г. – 836 чел.**  **- Совершенствование системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних с целью снижения роста правонарушений среди учащихся школы в летний период.**  **-  Внедрение эффективных  форм  организации  отдыха, оздоровления и занятости детей в летний период;**  **- Улучшение отношений в среде подростков, устранение негативных проявлений, искоренение вредных привычек.**  **- Сформированное понимание у детей и подростков необходимости позитивного отношения к своему здоровью  и здоровью окружающих;**  **- Укрепление здоровья детей.**  **- Создание атмосферы сотрудничества и взаимодействия.**  **- Снижение социальной напряжённости в подростковой среде.**  **- Привлечение молодёжи к общественно значимой деятельности.**  **- Расширение волонтёрского движения, пропагандирующего здоровый образ жизни.**  **- Получение базы для самоопределения и профориентации** |

1. Введение. Характеристика проблем, на решение которых направлена муниципальная программа

**Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и молодёжи рассматривается как непременный атрибут социальной политики в отношении семьи и детей. На федеральном уровне предпринимаются шаги по совершенствованию нормативно-правового регулирования, созданию условий дальнейшего развития системы детского отдыха и оздоровления. Федеральный закон от 21 декабря 2004 года № 170-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» впервые дал правовое определение сущности понятия «отдых детей и оздоровление", узаконив также понятие «организация отдыха детей и их оздоровления». Кроме этого вышеуказанный закон поставил значимость проблемы детского отдыха в один ряд с проблемами укрепления здоровья детей и подростков, образования, воспитания и развития детей, являющимися системообразующими в реализации государственной политики в отношении подрастающего поколения.**

**Существенным моментом, отраженным в вышеуказанном законе, является защита прав детей на отдых и оздоровление. Обязанность по обеспечению этих законных прав детей, а также сохранению и развитию учреждений, деятельность которых направлена на отдых и оздоровление детей, возлагается на органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления муниципальных образований.**

**Проблема сохранения и развития сферы отдыха и оздоровления детей и молодёжи в настоящее время весьма актуальна и требует решения как на федеральном и региональном, так и на муниципальном уровнях. Полномочия субъектов Российской Федерации в организации отдыха и оздоровления детей уточнены Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации».**

**Федеральный закон от 16 декабря 2009 года «О внесении изменений в статьи 5 и 12 Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» и статьи 263 и 261 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» направлен на сохранение государственных гарантий по обеспечению прав детей на оздоровление и отдых в связи с тем, что из перечня видов социального обеспечения по обязательному социальному страхованию исключён такой вид социального обеспечения, как оплата путёвок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников и их семей.**

**В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» организация отдыха детей в каникулярное время отнесена к вопросам местного значения. Однако из-за неодинаковых финансовых возможностей муниципальных образований Ульяновской области дети, нуждающиеся в оздоровлении, поставлены в неравные условия. Очевидно, что без помощи субъекта Российской Федерации решение задач по организации детского отдыха в муниципальном образовании «Павловский район» невозможно.**

**В Ульяновской области принят Закон от 05.04.2010 №43-ЗО «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Ульяновской области». Закон направлен на государственную поддержку организации отдыха и оздоровления детей.**

**Законом предусматриваются следующие категории детей, которым гарантируется обеспечение отдыха в виде полной оплаты стоимости путёвки в загородных и санаторно-оздоровительных лагерях:**

**1) дети-сироты;**

**2) дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации;**

**3) дети, нуждающиеся в оздоровлении по медицинским показаниям.**

**Законом также гарантируется обеспечение полной оплаты стоимости проезда на междугородном транспорте организованных групп детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, к месту отдыха и обратно за счёт бюджета Ульяновской области.**

**Кроме того, гарантируется организация лагерей труда и отдыха, специализированных (профильных), палаточных лагерей и смен.**

**Данная программа разработана для исполнения полномочий в сфере организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в муниципальном образовании «Павловский район» и реализации Закона Ульяновской области от 05.04.2010 №43-ЗО «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Ульяновской области». Программа является:**

**- социально-педагогической, так как призвана реализовывать основные положения Декларации прав ребёнка, направленные на защиту и сохранение здоровья детей;**

**- межотраслевой, так как даёт возможность использовать межведомственный подход с участием органов образования, здравоохранения, социальной защиты, культуры, физической культуры и спорта и других;**

**- организационно-педагогической, так как создаёт условия для эффективной организации деятельности учреждений по организации отдыха и оздоровления детей муниципального образования «Павловский район».**

2. Обоснование соответствия решаемой проблемы приоритетам развития муниципального образования «Павловский район»

**Современные социальные институты едины в своём понимании важности организации отдыха, оздоровления и занятости детей, а множественность подходов к совершенствованию деятельности государственных, муниципальных, общественных и прочих организаций отдыха, вариативность различных форм и типов детских лагерей свидетельствуют об актуальности и глубокой заинтересованности общественности в решении существующих проблем.**

**Особенно важной остаётся задача по сохранению и укреплению здоровья детей. В течение последних лет в муниципальном образовании «Павловский район» увеличивается число детей и подростков, имеющих хронические заболевания и отклонения в состоянии здоровья. В 20014 году в сравнении со средними многолетними значениями уровень пораженности детей хроническими заболеваниями увеличился от 11,1 до 41,4 процента во всех видах образовательных учреждений.**

**За время воспитания и обучения в различных образовательных учреждениях муниципального образования «Павловский район» у детей с 3 до 17 лет возрастает уровень заболеваемости гастритом - в 8 раз, сколиозом - в 9,4 раза, миопией - в 9,3 раза, вегетососудистой дистонией - в 16 раз, что связано с ухудшением санитарно-гигиенических условий и режимов воспитания, обучения и питания.**

**Отклонения в состоянии здоровья детей обусловлены комплексом причин, среди которых:**

**1) неблагоприятная экологическая обстановка;**

**2) проблемы рационального питания детей и подростков;**

**3) недостаточная мотивация на здоровый образ жизни, распространение среди значительной части подростков вредных привычек;**

**4) низкая двигательная активность и недостаточная вовлеченность в занятия физкультурой и спортом детей и подростков, неконтролируемое увлечение компьютерными играми, недостаточное формирование здоровьесберегающего поведения среди детей в образовательных учреждениях.**

**Проводить профилактику заболевания экономичнее, чем лечить хронический патологический процесс. С учетом климатической зоны Поволжья медико-психолого-педагогическая помощь ребёнку оптимально эффективна в период летней оздоровительной кампании, а также в условиях круглогодичных загородных лагерей с организацией оздоровительных и профилактических мероприятий. За период летнего отдыха возможно с максимальным эффектом оздоровить большое число детей.**

**Действующая в настоящее время нормативная правовая база, регулирующая организацию детского отдыха и оздоровления, нуждается в развитии и совершенствовании, как на региональном, так и на федеральном уровнях.**

**Определённая межведомственная разобщённость приводит к отсутствию координации в данной сфере, а также к тому, что в настоящее время не существует системного подхода к определению основ единой государственной и региональной политики в отношении организации отдыха и оздоровления детей.**

**Кроме того, утверждение в 2010 году нового механизма организации детской оздоровительной кампании требует от всех заинтересованных ведомств более системной и чёткой работы и взаимодействия. В целях выработки эффективных мер по реализации нового механизма необходимо консолидировать усилия всех ветвей государственной власти, неправительственных организаций в сфере организации отдыха и оздоровления детей.**

**Несмотря на проведение большой работы по информированию населения в средствах массовой информации, организации «горячих линий», эту работу необходимо продолжить. Имеются основания считать, что уполномоченным органом ещё недостаточно использованы все каналы информирования родителей. Каждый родитель должен знать, куда обращаться за путёвкой, каковы условия её получения. Для этого нужна активная информационная кампания.**

**Ежегодно в муниципальном образовании «Павловский район» в летний период в целях укрепления здоровья детей функционируют более 23 детских оздоровительных лагерей различного типа с охватом более 806 человек. Так, в 2015 году общая численность детей и подростков, охваченных организованными формами отдыха, составила 998 человек, при этом в 5 загородных детских оздоровительных лагерях отдохнуло 51 человек.**

**В то же время приходится констатировать, что на долю лагерей с дневным пребыванием в 2015 году приходится 74% процентов от общего числа детских оздоровительных учреждений.**

**При организации детской оздоровительной кампании необходимо постепенно изменять приоритеты в сторону планового перехода от сезонного оздоровления к круглогодичному циклу отдыха и оздоровления детей.**

**Актуальными остаются вопросы кадрового обеспечения организаций летнего отдыха и оздоровления детей. Недостаточная профессиональная подготовка специалистов для работы в организациях отдыха и оздоровления (воспитателей, вожатых, других сотрудников) зачастую приводит к нежелательным последствиям.**

**Изменившаяся социально-экономическая ситуация требует новых способов и подходов в организации подготовки педагогических кадров.**

3. Обоснование необходимости решения проблем

программно-целевым методом

**Эффективная организация отдыха и оздоровления детей и молодёжи на территории муниципального образования «Павловский район» не может быть обеспечена только в рамках основной деятельности органов местного самоуправления. Характер проблем требует применения организационно финансовых механизмов взаимодействия, координации усилий и концентрации ресурсов субъектов экономики и институтов общества.**

**Применение программно-целевого метода позволит:**

**- обеспечить межведомственную интеграцию педагогов, медиков и работников сферы культуры, спорта, социальной защиты в вопросах оздоровления и отдыха детей муниципального образования «Павловский район»;**

**- обеспечить организацию летних каникул как продолжение образовательно-воспитательного процесса;**

**- обеспечить разработку и внедрение новых образовательных программ в детских лагерях различного типа.**

4. Возможные варианты решения проблем и оценка как преимуществ, так и возможных негативных последствий

**Решение проблемы организации отдыха и оздоровления детей муниципального образования «Павловский район» в соответствии с законодательством Российской Федерации будет осуществляться путём обоснованного выбора мероприятий с учётом цели и реальных объёмов финансовых средств.**

**Исходя из анализа ситуации по организации отдыха и оздоровления детей на территории муниципального образования «Павловский район», определяется следующий вариант решения проблемы: через применение программно-целевого метода прийти к созданию системы организованного отдыха и оздоровления детей муниципального образования «Павловский район», сочетающей эффективную государственную поддержку с качественным управлением и высоким уровнем научно-методического обеспечения. Создание данной системы в короткие сроки возможно благодаря привлечению средств финансирования из бюджета Ульяновской области.**

5. Цели и задачи Программы, целевые индикаторы и показатели, позволяющие оценивать ход её реализации

**Цель Программы:**

**Основной целью Программы является дальнейшее формирование и укрепление правовых, экономических и организационных условий для полноценного отдыха, оздоровления и занятости детей и молодёжи муниципального образования «Павловский район».**

**Основные задачи Программы**

**- создание организационных, социальных и правовых механизмов, обеспечивающих стабилизацию и развитие системы оздоровления, отдыха и занятости детей, подростков и молодёжи;**

**- организация оздоровления и отдыха детей и подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, подростков, состоящих на профилактическом учёте в органах внутренних дел;**

**- создание условий для выполнения санитарно-гигиенических норм и правил, эпидемиологической и противопожарной безопасности в организациях отдыха и оздоровления детей;**

**- создание условий по предупреждению правонарушений среди детей, подростков и молодёжи;**

**- создание условий, обеспечивающих детям охрану и укрепление здоровья, профилактику заболеваний, закаливание организма, режим питания, формирование навыков здорового образа жизни;**

**- создание условий для развития творческого потенциала детей, организации культурно-досуговой деятельности, обеспечивающей разумное и полезное проведение детьми и молодёжью свободного времени, их духовно-нравственное развитие;**

**- развитие информационного обеспечения деятельности учреждений отдыха и оздоровления детей.**

**В качестве целевых показателей успешной реализации Программы могут выступать следующие критерии:**

6. Объёмы и источники финансирования Программы

**Финансирование Программы будет осуществляться из областного и муниципального бюджетов. При этом финансирование из муниципального бюджета составит:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **2016** | **2017** | **2018** |
| **Муниципальный бюджет** | **365,7** | **385,5** | **405,7** |

7. Предварительная оценка ожидаемой эффективности и результативности предлагаемого варианта решения проблемы

**Увеличение   количество детей охваченных организованными формами занятости на базе муниципальных образовательных организаций**

**2016г. – 816 чел.**

**2017г. – 826 чел.**

**2018г. – 836 чел.**

**- Совершенствование системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних с целью снижения роста правонарушений среди учащихся школы в летний период.**

**-  Внедрение эффективных  форм  организации  отдыха, оздоровления и занятости детей в летний период;**

**- Улучшение отношений в среде подростков, устранение негативных проявлений, искоренение вредных привычек.**

**-  Сформированное понимание у детей и подростков необходимости позитивного отношения к своему здоровью  и здоровью окружающих;**

**- Укрепление здоровья детей.**

**- Создание атмосферы сотрудничества и взаимодействия.**

**- Снижение социальной напряжённости в подростковой среде.**

**- Привлечение молодёжи к общественно значимой деятельности.**

**- Расширение волонтёрского движения, пропагандирующего здоровый образ жизни.**

**-  Получение базы для самоопределения и профориентации;**

8 . Методика оценки эффективности муниципальной программы.

**Оценка производится ежегодно на основе использования системы целевых показателей и индикаторов, которая обеспечивает мониторинг исполнения программы за оцениваемый период с целью уточнения степени решения задач и выполнения программных мероприятий.**

**Для оценки эффективности реализации программы используются целевые показатели и индикаторы по направлениям, которые отражают выполнение мероприятий программы.**

**Степень достижения ожидаемых результатов измеряется на основании сопоставления фактически достигнутых значений целевых индикаторов с их плановыми значениями.**

**Сопоставление значений целевых индикаторов производится по каждому расчетному и базовому показателям.**

**Программа предполагает использование системы индикаторов, характеризующих текущие и конечные результаты ее реализации.**

**Оценка эффективности реализации отдельного мероприятия программы определяется на основе расчетов по следующим формулам:**

**- для повышающих показателей:**

**- для понижающих показателей:**

**где:**

**En - эффективность хода реализации соответствующего мероприятия программы (процентов);**

**- фактическое значение индикатора, достигнутое в ходе реализации программы;**

**- нормативное значение индикатора, утвержденное программой.**

**Приложение №1**

**к муниципальной программе**

**«Развитие системы отдыха,**

**оздоровления и занятости**

**детей и молодёжи**

**в муниципальном образовании**

**«Павловский район»**

**на 2016-2018 годы»**

Основные

мероприятия муниципальной программы«Развитие системы отдыха, оздоровления и занятости детей и молодёжи

в муниципальном образовании «Павловский район» на 2016-2018 годы»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Содержание мероприятия** | **Исполнители** | **Срок исполнения** | **Ожидаемый результат** | **Последствия на реализации мероприятий** | **Значение программы** |
| **начало** | **окончание** | **Краткое описание** |
| **1.** | **Разработка нормативно-правовой и организационно-методической документации по вопросу организации летнего отдыха, оздоровления и занятости детей** | **Управление образования администрации муниципального образования**  **«Павловский район», отдел по делам культуры, МОУ ДОД ЦРТДЮ** | **2016** | **2018** | **Разработка постановлений, распоряжений, приказов, касающихся организации летнего отдыха, оздоровления и занятости детей и молодёжи** | **Позволяет усовершенствовать существующую нормативно-правовую базу, принять своевременные меры в случае возникновения организационных рисков** |
| **2.** | **Формирование необходимого пакета документов для осуществления деятельности лагерей всех типов и видов, планируемых к открытию в летний период,** | **Образовательные организации, МОУ ДОД ЦРТДЮ, отдел по делам культуры** | **2016** | **2018** | **Разработка программ деятельности лагерей дневного пребывания, профильных лагерей, лагерей труда и отдыха;**  **сбор пакета документов детей- участников лагерей всех типов и видов, школьных трудовых бригад, участников походов; заключение договоров с работниками, задействованными в организации летнего отдыха, оздоровления и занятости** | **Создаёт необходимые документальные условия для открытия и функционирования лагерей; для целевого и эффективного расходования выделенных бюджетных средств** |
| **3.** | **Обеспечение вопросов безопасного пребывания детей в учреждениях отдыха** | **Управление образования района;**  **образовательные организации** | **2016** | **2018** | **Проведение специальных семинаров для руководителей лагерных смен; внепланового обучения пожарно-техническому и санитарному минимуму персонала учреждений летнего отдыха для детей** | **Формирует навыки грамотного поведения  работников в вопросах обеспечения безопасности жизни и здоровью детей – участников оздоровительных  смен** |
| **4.** | **Проведение муниципальных конкурсов на определение поставщиков продуктов для организации питания детей в лагерях дневного пребывания, открываемых в общеобразовательных организациях, имеющих собственные пищеблоки** | **муниципальные**  **образовательные**  **организации** | **2016** | **2018** | **Разработка необходимой документации и проведение процедуры на определение поставщика продуктов** | **Предоставляет возможность организации качественного , полноценного питания участников лагерных смен, в соответствии с требованиями СанП иН.** |
| **5** | **Проведение перед началом летнего оздоровительного сезона дезинфекционных, дезинсекционных, дератизационных мероприятий, акарицидных обработок   в организациях летнего отдыха.** | **Образовательные организации** | **2016** | **2018** | **Заключение договора с предприятием- исполнителем и проведение обработки территорий перед началом лагерной смены** | **Создание безопасных условий для пребывания детей, в соответствии с требованиями СанПин** |
| **6.** | **Обновление и пополнение  в учреждениях, организующих  летний  отдых,  необходимого  хозяйственного инвентаря и оборудования** | **муниципальные**  **образовательные организации** | **2016** | **2018** | **Приобретение перед началом смены на выделенные программные средства необходимого для функционирования лагеря дневного пребывания инвентаря и оборудования в соответствии с требованиями СанПин** | **Создание комфортных и безопасных условий для пребывания детей в лагере дневного пребывания, в соответствии с СанПин** |
| **7.** | **Проведение комиссионной проверки и приемки организаций отдыха и оздоровления по вопросу готовности к началу летней оздоровительной кампании в соответствии с санитарными заданиями** | **Комиссия по приемке оздоровительных лагерей с дневным пребыванием при администрации**  **муниципального**  **образования «Павловский район», отдел по делам культуры, МОУ ДОД ЦРТДЮ** | **2016** | **2018** | **Проведение приемки**  **оздоровительных лагерей с дневным пребыванием**  **(последняя декада мая)** | **Определение степени готовности планируемого к открытию лагеря дневного пребывания с целью разрешения на проведение смены. Обеспечение комфортного и безопасного отдыха детей.** |
| **8.** | **Открытие и функционирование в летний период оздоровительных, профильных лагерей  с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных организаций** | **Управление образования администрации**  **муниципального образования «Павловский район», муниципальные**  **образовательные организации, отдел по делам культуры, МОУ ДОД ЦРТДЮ, ГУЗ «Павловская РБ»** | **2016** | **2018** | **Обеспечение непрерывного функционирования открывшегося лагеря с дневным пребыванием детей** | **Исполнение полномочий администрации муниципального образования по**  **организации**  **отдыха детей в каникулярное время** |
| **9** | **Открытие и функционирование в летний период лагерей труда и отдыха, пришкольных трудовых бригад** | **Управление образования муниципального образования «Павловский район», муниципальные**  **образовательные организации, отдел по делам культуры, МОУ ДОД ЦРТДЮ** | **2016** | **2018** | **Комплектование состава, определение руководителей, оформление необходимого пакета документов для работы пришкольной бригады** | **Создание условий для временного трудоустройства  учащихся  в возрасте от 14 до 18 в свободное от учёбы время под руководством педагогов, в соответствии с требованиями трудового законодательства и требованиями Сан Пин** |
| **10.** | **Проведение в летний период однодневных туристических походов для детей** | **муниципальные**  **образовательные организации, МОУ ДОД ЦРТДЮ** | **2016** | **2018** | **Определение маршрутов, комплектование состава групп, разработка необходимого пакета документов, согласование в необходимом порядке с требованиями инструкций** | **Создание условий для активного, полноценного отдыха детей, гражданско-патриотического и духовно-нравственого воспитания детей , укрепления их физического здоровья** |
| **11.** | **Обеспечение контроля за состоянием санитарно-эпидемиологической обстановки и организацией питания в учреждениях летнего отдыха,  в т.ч. за соблюдением установленных натуральных норм питания** | **Управление образования администрации муниципального образования «Павловский район»** | **2016** | **2018** | **Проведение в течение лагерных смен плановых проверок  специалистами служб Роспотребнадзора.** | **Выявление случаев нарушения требований Сан Пин с целью обеспечения безопасных условий пребывания детей в лагере, предотвращение возникновений вспышек ОКИ** |
| **12.** | **Проведение культурно-массовых мероприятий и спортивных соревнований** | **МОУ ДОД ЦРТДЮ, образовательные организации, отдел по делам культуры, МБУК МЦДК, МУК Павловская МЦБ, МУК Павловский ИКМ** | **2016** | **2018** | **Организация и проведение в летний период массовых культурно-досуговых и спортивных мероприятий** | **Привлечение детей к полезному проведению свободного времени, популяризация семейных ценностей, здорового образа жизни** |
| **13.** | **Обеспечение контроля за выполнением программных мероприятий** | **управление образования администрации муниципального образования «Павловский район»,**  **исполнители и соисполнители программы.** | **2016** | **2018** | **Представление в срок до 20-го числа каждого месяца (июнь, июль, август) ответственному исполнителю программы ежемесячных аналитических и статистических отчетов о выполнении программных мероприятий и  отчётов о целевом расходовании финансовых средств** | **Возможность своевременного принятия необходимых мер в случае неисполнения программных мероприятий, внесение необходимых коррективов в программу** |

**Приложение №2**

**к муниципальной программе**

**«Развитие системы отдыха,**

**оздоровления и занятости**

**детей и молодёжи**

**в муниципальном образовании**

**«Павловский район» на 2016-2018 годы»**

Сведения

о показателях (индикаторах) муниципальной программы «Развитие системы отдыха, оздоровления детей и молодёжи

в муниципальном образовании «Павловский район» на 2016-2018 годы»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Наименование показателя (индикатора)** | **Единица**  **измерения** |  | | | |
| **2015**  **(базовое значение)** | **значение показателей** | | |
| **2016** | **2017** | **2018** |
| **1** | **Доля детей и молодёжи от 6,5 до 18 лет, охваченных организованными формами летнего отдыха и  оздоровления от общего количества возрасте от 6, 5 до 18 лет, проживающих в муниципальном образовании «Павловский район»** | **%** | **74%** | **76** | **78** | **80** |
| **2** | **Доля подростков и молодёжи в возрасте от 14 до 18 лет,  охваченных формами летней занятости от общего количества подростков и молодёжи в возрасте от 14 до 18 лет, проживающих на территории муниципального образования «Павловский район»** | **%** | **30** | **32** | **34** | **36** |
| **3** | **Удельный вес детей, находящихся в трудной**  **жизненной ситуации, охваченных всеми формами организованного летнего отдыха, оздоровления и занятости в общей численности детей, охваченных всеми формами организованного летнего отдыха, оздоровления и занятости** | **%** | **66%** | **68** | **70** | **72** |

**Приложение №3**

**к муниципальной программе**

**«Развитие системы отдыха,**

**оздоровления и занятости**

**детей и молодёжи**

**в муниципальном образовании**

**«Павловский район»**

**на 2016-2018 годы»**

Ресурсное обеспечение

муниципальной программы **«**Развитие системы отдыха, оздоровления детей и молодёжи в муниципальном образовании

«Павловский район» на 2016-2018 годы»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование расходов** | **Источники  финансирования** | **Всего: расходов (в тыс. рублей)** | **2015**  **(базовое значение)** | **2016** | **2017** | **2018** |
| **1.** | **Организация лагерей дневного пребывания, профильных лагерей** | **муниципальный бюджет на организацию лагерей дневного пребывания , профильных лагерей** | **326,0** | **78,5** | **80,5** | **82,5** | **84,5** |
| **2.** | **Организация занятости учащихся в летний период в школьных трудовых бригадах** | **Местный бюджет** | **92,0** | **20, 0** | **22,0** | **24,0** | **26,0** |
| **3.** | **Лагеря труда и отдыха для детей,**  **находящихся**  **в трудной жизненной ситуации** |  | **109,8** | **24,4** | **26,6** | **28,8** | **30,0** |
| **4.** | **Выплата заработной платы работникам, задействованным в организации летнего отдыха** | **Местный бюджет** | **483,0** | **110,0** | **118,0** | **124,0** | **131,0** |
| **5.** | **Проведение санитарных обработок территорий , на которых расположены лагеря дневного пребывания, профильные лагеря, лагеря труда и отдыха** | **Местный бюджет** | **262,3** | **60,3** | **63,6** | **67,2** | **71,2** |
| **6.** | **Организация массовых мероприятий** | **Местный бюджет** | **126,0** | **28,5** | **30,5** | **32,5** | **34,5** |
| **7.** | **Оздоровительные спортивные мероприятия (походы,экскурсии)** | **Местный бюджет** | **102,0** | **22,5** | **24,5** | **26,5** | **28,5** |
|  | **Всего расходов на организацию и проведение летнего отдыха, оздоровления и занятости с 2016 по 2018 г.г.:** | | **1501,1** | **344,2** | **365,7** | **385,5** | **405,7** |

**Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 23.12.2015№ 857**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.12.2015 № 857

Экз. №\_\_\_

р.п. Павловка

**Об утверждении Положения**

**о муниципальной общественной комиссии**

**по рассмотрению вопросов об оказании**

**адресной материальной помощи гражданам,**

**оказавшимся в трудной жизненной ситуации**

**и Порядка оказания адресной материальной помощи**

#### В целях рассмотрения вопросов об оказании адресной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, администрация муниципального образования «Павловский район» п о с т а н о в л я е т:

#### 1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальной общественной комиссии по рассмотрению вопросов об оказании адресной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

2. Утвердить прилагаемый Порядок оказания адресной материальной помощи гражданам муниципального образования «Павловский район», оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 19.02.2015 № 99 «Об утверждении Положения

о муниципальной общественной комиссии по рассмотрению вопросов об оказании

адресной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации».

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

#### 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации муниципального образования «Павловский район» Полугарнову Е.В.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**«Павловский район» А.А. Тузов**

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

«Павловский район»

от 23.12.2015 № 857

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о муниципальной общественной комиссии по рассмотрению вопросов об оказании адресной материальной помощи гражданам, оказавшимся**

**в трудной жизненной ситуации**

1. Муниципальная общественная комиссия по рассмотрению вопросов об оказании адресной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (далее – комиссия) создается при администрации муниципального образования «Павловский район» (далее – администрация) в целях рассмотрения заявления гражданина от своего имени или от имени своей семьи, заявления опекуна, попечителя, другого законного представителя гражданина о назначении адресной материальной помощи (далее – заявление) и внесения предложений об оказании адресной материальной помощи семье (одиноко проживающему гражданину).

2. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, а также настоящим Положением.

3. Состав комиссии формируется из представителей органов местного самоуправления муниципального образования «Павловский район», социальной защиты населения, занятости населения, здравоохранения, образования, общественных и иных заинтересованных органов и организаций по согласованию, и утверждается распоряжением администрации. В состав комиссии может входить по согласованию куратор муниципального образования «Павловский район» от Правительства Ульяновской области.

4. Комиссия состоит из председателя и его заместителя, избираемых из состава комиссии, и членов комиссии. Секретарь комиссии по должности является специалист администрации, взаимодействующий с общественными и некоммерческими организациями муниципального образования «Павловский район».

5. Комиссия в своём составе может создавать подкомиссии по наиболее часто встречающимся типовым трудным жизненным ситуациям.

6. В целях предварительного всестороннего изучения ситуации в семье (у одиноко проживающего гражданина), обратившейся за оказанием адресной материальной помощи, выявления причин сложившейся трудной жизненной ситуации, и выработки рекомендаций семьям (одиноко проживающим гражданам) и предложений для муниципальной общественной комиссии по преодолению заявителем трудной жизненной ситуации (наблюдения за Кейсом) комиссия из своего состава назначает куратора по изучению изложенных заявителем оснований для оказания адресной материальной помощи.

При необходимости, в зависимости от конкретной ситуации, в качестве куратора (помощника куратора) могут быть привлечены по согласованию представители общественных и иных организаций, не являющиеся членами комиссии.

Куратор на заседании комиссии презентует возможные варианты решения проблемы заявителя.

7. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Проводит заседания председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии. Заседание комиссии правомочно, если на нём присутствует не менее половины её членов.

8. Комиссия в целях реализации возложенных на неё задач осуществляет следующие функции:

рассматривает представленные в установленном порядке документы граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, об оказании адресной материальной помощи;

анализирует представленные заявителем сведения о составе семьи, доходах, состоянии трудоспособности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и другие конкретные обстоятельства;

вносит предложения об оказании адресной материальной помощи за счёт средств бюджета муниципального образования, о необходимости проведения дополнительной проверки представленных заявителем сведений или об отказе в оказании адресной материальной помощи;

вырабатывает предложения о привлечении к решению проблемы заявителя предприятий, организаций, благотворительных фондов, меценатов и других;

утверждает рекомендации семье (одиноко проживающему гражданину) по выходу из трудной жизненной ситуации, а также предложения (рекомендации) исполнительно-распорядительным органам власти муниципального уровня по содействию заявителю в преодолении трудной жизненной ситуации;

выносит ходатайство об оказании семье (одиноко проживающему гражданину) муниципальной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта (в случаях, предусмотренных законодательством Ульяновской области), и (или) об оказании адресной материальной помощи за счёт средств бюджета муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области.

9. Предложения комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, участвовавшими в заседании.

10. Протокол заседания комиссии (далее - протокол) направляется главе администрации для принятия решения о назначении либо об отказе в назначении адресной материальной помощи за счёт средств бюджета муниципального образования «Павловский район» и другим заинтересованным лицам.

11. Подготовку материалов на заседание комиссии, извещение заинтересованных лиц, своевременное составление протокола, доведение до исполнителей пунктов решений в соответствии с протоколом, организацию работы по реализации пунктов решений протокола и контроль за их исполнением осуществляет секретарь комиссии.

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

«Павловский район»

от 23.12.2015 № 857

**ПОРЯДОК**

**оказания адресной материальной помощи гражданам муниципального образования «Павловский район», оказавшимся в трудной жизненной ситуации**

I. Общие положения.

Настоящий Порядок устанавливает основания оказания адресной материальной помощи гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию и порядок ее оформления.

Трудная жизненная ситуация - это ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина (инвалидность, сиротство, безнадзорность, малообеспеченность, безработица, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом или болезнью, отсутствие определенного места жительства, конфликты или жестокое обращение в семье, одиночество и т.д.), которую он не может преодолеть самостоятельно, используя все имеющиеся в его распоряжении возможности и средства.

Материальная помощь оказывается гражданам, проживающим на территории муниципального образования «Павловский район», оказавшимся в трудной жизненной ситуации, которую он не может преодолеть самостоятельно, используя все имеющиеся в его распоряжении возможности и средства: инвалидность, сиротство, безнадзорность, малообеспеченность, безработица, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом или болезнью, отсутствие определенного места жительства, конфликты или жестокое обращение в семье, одиночество и т.д., либо в результате пожаров и других чрезвычайных происшествий природного или техногенного характера, в связи с большими затратами на газификацию жилья при переводе многоквартирного дома на индивидуальное газовое отопление.

II. Порядок приема заявлений, подготовки необходимых

документов и их рассмотрения на комиссии.

2.1. Заявления граждан, с полным пакетом документов, регистрируются в журнале регистрации заявлений по оказанию адресной материальной помощи.

2.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- Паспорт (копия страниц 3-5);

- Справка с места жительства (о составе семьи);

- Справки о доходах всех членов семьи за 3 месяца, предшествующих обращению;

- Для неработающих членов семьи: трудовая книжка, справка из центра занятости, справка из налоговой инспекции об отсутствии доходов. Если семья имеет доходы от подсобного хозяйства и приусадебного участка – справки о наличии такового;

- Для неработающих пенсионеров - пенсионное удостоверение, трудовая книжка;

- Документы, подтверждающие кризисную ситуацию и расходы в связи с возникшей данной ситуацией (справка о нуждаемости в приобретении жизненно необходимых товаров, лекарств, документы об оказании платных медицинских и других услуг, товарные чеки, кассовые чеки, накладные);

- расчетный счет сбербанка универсальный или пенсионный плюс (копия);

При наличии:

- Справка МСЭК об инвалидности (копия);

- Льготные удостоверения (копия).

2.3. Комиссия в течении 10-ти календарных дней изучает изложенные в заявлении факты, собирает из доступных источников дополнительные сведения, характеризующие семью (одиноко проживающего гражданина) и сложившуюся ситуацию, вырабатывает рекомендации и предложения по преодолению трудной жизненной ситуации, результаты работы оформляет соответствующим актом обследования материально-бытовых условий жизни семьи (одиноко проживающего гражданина).

2.4. Сформированные пакеты документов по оказанию адресной материальной помощи рассматриваются Комиссией в последнюю календарную неделю текущего месяца.

2.5. Комиссия вправе отказать гражданам в назначении и выплате адресной материальной помощи в случае:

- установления по итогам проверки неполных или недостоверных сведений о составе семьи и доходах;

- изменения, искажения, недостоверность обстоятельств, в результате которых возникли трудные жизненные ситуации, которые явились основанием для оказания социальной помощи;

- долговременной нетрудоустроенности гражданина, работоспособного возраста, что не является основанием для рассмотрения ситуации как трудной жизненной ситуации.

2.6. Решение об оказании адресной материальной помощи в отношении одного и того же гражданина принимается один раз в течение календарного года. В случае возникновения трудной жизненной ситуации в связи с пожаром или другим чрезвычайным происшествием природного или техногенного характера, либо в случае заболевания, требующего дорогостоящего лечения, гражданину может быть оказана материальная помощь два раза в течение года.

2.7. Оказание материальной помощи гражданам осуществляется в виде денежных выплат.

2.8. Размер адресной материальной помощи семьям и одиноко проживающим (пребывающим) на территории муниципального образования «Павловский район» в соответствии с видом сложившейся трудной жизненной ситуации составляет:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Виды трудной**  **жизненной**  **ситуации** | **Размер социальной помощи за счёт средств бюджета муниципального образования «Павловский район»** | |
| **На одну семью** | **На одиноко проживающего гражданина** |
| 1. | Пожары и другие чрезвычайные происшествия природного или техногенного характера | не менее 1500 рублей на каждого члена семьи, проживающего совместно с заявителем по указанному адресу жилого помещения, пострадавшего в результате пожара или другого чрезвычайного происшествия природного или техногенного характера, но не более 6000 рублей | не менее 5000 рублей при условии регистрации и фактического проживания гражданина по указанному адресу жилого помещения, пострадавшего в результате пожара или другого чрезвычайного происшествия природного или техногенного характера |
| 2. | Лечение | при расходах до 500 рублей – в размере затраченных средств, подтверждённых документально;  при расходах свыше 500 рублей – в размере 50% затраченных средств, подтверждённых документально, но не более 20000 рублей на одного человека | |
| 3. | Ремонт жилья | при расходах до 1000 рублей - в размере затраченных средств, подтверждённых документально;  при расходах свыше 1000 рублей – в размере 30% затраченных средств, подтверждённых документально, но не более 3000 рублей на 1 жилое помещение | |
| 4. | Газификация жилого помещения, принадлежащего гражданину на праве собственности, включая установку газового (электрического) оборудования для индивидуального отопления жилого помещения | в размере 30% затраченных средств, подтвержденных документально, но не более 5000 рублей на 1 домовладение (квартиру) | |
| 5. | Газификация жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, включая установку газового (электрического) оборудования для индивидуального отопления жилого помещения | не менее 2000 рублей, но не более 7000 рублей на 1 домовладение (квартиру) | |
| 6. | Иная трудная жизненная ситуация | при расходах до 500 рублей – в размере затраченных средств, подтверждённых документально;  при расходах свыше 500 рублей – в размере 50% затраченных средств, подтверждённых документально, но не более 5000 рублей на 1 человека | |

III. Заключение.

3.1. Протокол об оказании адресной материальной помощи направляется для исполнения в отдел общественных коммуникаций администрации для осуществления выплаты гражданам.

3.2. Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального образования «Павловский район», после поступления протокола об оказании адресной материальной помощи и распоряжения администрации о направлении бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального образования «Павловский район» на оказание материальной помощи, организует перечисление выделенных денежных средств на лицевой счет гражданина, открытый в Ульяновском отделении №8588 ОАО «Сбербанк России». В случае, указания в заявлении об оказании материальной помощи просьбы о получении средств в наличном порядке или отсутствия открытых в кредитных учреждениях Павловского района счетов, выплата может производиться денежными средствами через кассу администрации.

Приложение

к Порядку оказания адресной материальной помощи гражданам

муниципального образования

«Павловский район»,

оказавшимся в трудной жизненной ситуации

Образец заявления:

Главе администрации

муниципального образования

«Павловский район»

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

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

категория \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(пенсионер, инвалид, ветеран труда,

УВОВ, многодетные и т.п.)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заявление

Прошу оказать материальную помощь на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечислить объективные причины)

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

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

К заявлению прилагаются:

- паспорт (копия страниц 3-5) \_\_\_\_\_ шт.;

- справка о составе семьи \_\_\_\_\_\_ шт.;

- справка о доходах \_\_\_\_\_ шт.;

- трудовая книжка \_\_\_\_\_\_ шт.;

- расчетный счет сбербанка \_\_\_\_ шт;

- справка МСЭК об инвалидности \_\_\_\_\_ шт.;

- льготное удостоверение \_\_\_\_ шт.;

- другие \_\_\_\_\_ шт.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации и несу ответственность в соответствии с законодательными актами РФ. Против проверки предоставленных мной сведений не возражаю.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Личная подпись\_\_\_\_\_\_\_

**Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 23.12.2015№ 858**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.12.2015 № 858

Экз. № \_\_\_

р.п. Павловка

**Об определении требований к закупаемым**

**органами местного самоуправления**

**муниципального образования «Павловский район»**

**и подведомственными им казёнными и**

**бюджетными учреждениями отдельным**

**видам товаров, работ, услуг**

**(в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)**

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» администрация муниципального образования «Павловский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемые Правила определения требований к закупаемым органами местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» и подведомственными им казёнными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг).

2. Рекомендовать главам администраций сельских поселений муниципального образования «Павловский район», разработать в соответствии с Правилами, утверждёнными настоящим постановлением, и утвердить требования к закупаемым ими, подведомственными им казёнными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) в срок, обеспечивающий реализацию указанных требований начиная с 01 января 2016 года.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и действует с 1 января 2016 года, за исключением пункта 2, вступающего в силу со дня официального опубликования настоящего постановления.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**«Павловский район» А.А. Тузов**

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

муниципального образования

«Павловский район»

от 23.12.2015 № 858

**ПРАВИЛА**

**определения требований к закупаемым органами местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» и подведомственными им казёнными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок определения требований к закупаемым органами местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» и подведомственными им казёнными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) (далее - Правила).

2. Органы утверждают определённые в соответствии с настоящими Правилами требования к закупаемым ими и подведомственными им казёнными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг, включающие перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) (далее - ведомственный перечень).

Ведомственный перечень составляется по форме согласно [приложению № 1](#P86) на основании обязательного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к их потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), предусмотренного [приложением № 2](#P173) (далее - обязательный перечень).

В отношении отдельных видов товаров, работ, услуг, включенных в обязательный перечень, в ведомственном перечне определяются их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены указанных товаров, работ, услуг), если указанные свойства и характеристики не определены в обязательном перечне.

Орган в ведомственном перечне определяют значения характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), включенных в обязательный перечень, в случае, если в обязательном перечне не определены значения таких характеристик (свойств) (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

3. Отдельные виды товаров, работ, услуг, не включенные в обязательный перечень, подлежат включению в ведомственный перечень при условии, если средняя арифметическая сумма значений следующих критериев превышает 20 процентов:

а) доля расходов органов и подведомственных им казенных и бюджетных учреждений на приобретение отдельного вида товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Павловский район» за отчетный финансовый год в общем объеме расходов этого органа местного самоуправления, их подведомственных им казённых и бюджетных учреждений на приобретение товаров, работ, услуг за отчетный финансовый год;

б) доля контрактов органов и подведомственных им казенных и бюджетных учреждений на приобретение отдельного вида товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Павловский район», заключенных в отчётном финансовом году, в общем количестве контрактов этого органа и подведомственных им казённых и бюджетных учреждений на приобретение товаров, работ, услуг, заключенных в отчетном финансовом году.

4. Органы при включении в ведомственный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, не указанных в обязательном перечне, применяют установленные [пунктом 3](#P51) настоящих Правил критерии исходя из определения их значений в процентном отношении к объему осуществляемых органами и подведомственными им казёнными и бюджетными учреждениями закупок.

5. В целях формирования ведомственного перечня органы вправе определять дополнительные критерии отбора отдельных видов товаров, работ, услуг и порядок их применения, не приводящие к сокращению значения критериев, установленных [пунктом 3](#P51) настоящих Правил.

6. Органы при формировании ведомственного перечня вправе включить в него дополнительно:

а) отдельные виды товаров, работ, услуг, не указанные в обязательном перечне и не соответствующие критериям, указанным в [пункте 3](#P51) настоящих Правил;

б) характеристики (свойства) товаров, работ, услуг, не включенные в обязательный перечень и не приводящие к необоснованным ограничениям количества участников закупки;

в) значения количественных и (или) качественных показателей характеристик (свойств) товаров, работ, услуг, которые отличаются от значений, предусмотренных обязательным перечнем, и обоснование которых содержится в соответствующей графе [приложения № 1](#P86) к настоящим Правилам, в том числе с учетом функционального назначения товара, под которым для целей настоящих Правил понимается цель и условия использования (применения) товара, позволяющие товару выполнять свое основное назначение, вспомогательные функции или определяющие универсальность применения товара (выполнение соответствующих функций, работ, оказание соответствующих услуг, территориальные, климатические факторы и другое).

7. Значения потребительских свойств и иных характеристик (в том числе предельные цены) отдельных видов товаров, работ, услуг, включенных в ведомственный перечень, устанавливаются:

а) с учетом категорий и (или) групп должностей работников органов и подведомственных им казённых и бюджетных учреждений, если затраты на их приобретение в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=65B81AE56A5B72A907DDBD10304623BA39A399B1D30C4CC32B03BE4DECF2D47B05B7D29D25F1F37DJCu8F) определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, в том числе подведомственных им казенных учреждений, утверждённым постановлением администрации муниципального образования «Павловский район» от 15 июня 2015 года № 360 «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, в том числе подведомственных им казённых» (далее - порядок определения нормативных затрат), определяются с учётом категорий и (или) групп должностей работников;

б) с учетом категорий и (или) групп должностей работников, если затраты на их приобретение в соответствии с требованиями к определению нормативных затрат не определяются с учетом категорий и (или) групп должностей работников, - в случае принятия соответствующего решения органом.

8. Дополнительно включаемые в ведомственный перечень отдельные виды товаров, работ, услуг должны отличаться от указанных в обязательном перечне отдельных видов товаров, работ, услуг кодом товара, работы, услуги в соответствии с Общероссийским [классификатором](consultantplus://offline/ref=65B81AE56A5B72A907DDBD10304623BA39AC9FB7D80B4CC32B03BE4DECJFu2F) продукции по видам экономической деятельности.

9. Предельные цены товаров, работ, услуг устанавливаются органами и органами в случае, если порядком определения нормативных затрат установлены нормативы цены на соответствующие товары, работы, услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Правилам

ПЕРЕЧЕНЬ

отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики

(в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) к ним

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Код по ОКПД | Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг | Единица  измерения | | Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утверждённые администрацией муниципального образования «Павловский район» | | Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утверждённые муниципальным органом муниципального образования «Павловский район» | | | |
| код по ОКЕИ | наименование | характеристика | значение характеристики | характеристика | значение характеристики | обоснование отклонения значения характеристики от утверждённой администрацией муниципального образования «Павловский район» | функциональное назначение \* |
| Отдельные виды товаров, работ, услуг, включенные в перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, предусмотренный  приложением № 2 к настоящим Правилам | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дополнительный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, определённый муниципальным органом муниципального образования «Павловский район» | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | x | x |  |  | x | x |

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

\* Указывается в случае установления характеристик, отличающихся от значений, содержащихся в обязательном перечне отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к их потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Правилам

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к потребительским свойствам   
(в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)

Таблица № 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | [Код по ОКПД](consultantplus://offline/ref=CC5ABD5693B8FA91776D907BA152577892ECAAB0B1B4B71ED3A84F82A4g9x5F) | Наименование отдельного  вида товаров, работ, услуг | Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам  (в том числе предельные цены) отдельных видов товаров, работ, услуг | | | | | | |
| характеристика | единица измерения | | значение характеристики | | | |
| код по ОКЕИ | наименование | должности муниципальной службы (представительного),  исполнительного органа местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» | | | |
| высшие должности муниципальной службы | главные должности муниципальной службы | ведущие должности муниципальной службы | старшие и младшие должности муниципальной службы |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | 30.02.12 | Машины вычислительные электронные цифровые портативные (ноутбуки, планшетные компьютеры) | размер и тип экрана, вес, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth, поддержки 3G (UMTS), тип видеоадаптера, время работы, операционная система, предустановленное программное обеспечение, предельная цена |  |  |  |  |  |  |
| 2. | 30.02.15 | Машины вычислительные электронные цифровые прочие, содержащие или не содержащие в одном корпусе одно или два из следующих устройств для автоматической обработки данных: запоминающие устройства, устройства ввода, устройства вывода (компьютеры персональные настольные, рабочие станции вывода) | тип (моноблок/системный блок и монитор), размер экрана/монитора, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, тип видеоадаптера, операционная система, предустановленное программное обеспечение, предельная цена |  |  |  |  |  |  |
| 3. | 30.02.16 | Устройства ввода/вывода данных, содержащие или не содержащие в одном корпусе запоминающие устройства (принтеры, сканеры, многофункциональные устройства) | метод печати (струйный/лазерный – для принтера/многофункционального устройства), разрешение сканирования (для сканера/многофункционального устройства), цветность (цветной/черно-белый), максимальный формат, скорость печати/сканирования, наличие дополнительных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти и т.д.) |  |  |  |  |  |  |
| 4. | 32.20.11 | Аппаратура передающая для радиосвязи, радиовещания и телевидения (телефоны мобильные) | тип устройства (телефон/смартфон), поддерживаемые стандарты, операционная система, время работы, метод управления (сенсорный/кнопочный), количество SIM-карт, наличие модулей и интерфейсов (Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS), стоимость годового владения оборудованием (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего срока службы, предельная цена | 383 | рубль | для должностей высшей (главной) группы – не более 10 тыс. | для должностей высшей (главной или ведущей) группы – не более 7 тыс. | для должностей высшей (главной) группы – не более 5 тыс. | - |
| 5. | 34.10.22 | Автомобили легковые | мощность двигателя, комплектация, предельная цена | 251 | лошадиная сила | не более 150 | - | - | - |
| 383 | рубль | для долж-ностей высшей группы – не более 0,7 млн. | - | - | - |
| 6. | 34.10.30 | Средства автотранспортные для перевозки 10 человек и более | мощность двигателя, комплектация |  |  |  |  |  |  |
| 7. | 34.10.41 | Средства автотранспортные грузовые | мощность двигателя, комплектация |  |  |  |  |  |  |
| 8. | 36.11.11 | Мебель для сидения с металлическим каркасом | материал (металл), обивочные материалы |  |  | предельное значение – кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | предельное значение – кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | предельное значение – искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | предельное значение – искусственная замша (микрофибра); возможные значения: ткань, нетканые материалы |
| 9. | 36.11.12 | Мебель для сидения с деревянным каркасом | материал (вид древесины) |  |  | предельное значение – массив древесины «ценных» пород (твердолиственных и тропических); возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород: берёза, лиственница, сосна, ель | предельное значение – массив древесины «ценных» пород (твердолиственных и тропических); возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород: берёза, лиственница, сосна, ель | возможное значение – древесина хвойных и мягколист-венных по-род: берёза, лиственница, сосна, ель | возможное значение – древесина хвойных и мягколист-венных по-род: берёза, лиственница, сосна, ель |
| обивочные материалы |  |  | предельное значение – кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | предельное значение – кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | предельное значение – искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | предельное значение – искусственная замша (микрофибра); возможные значения: ткань, нетканые материалы |
| 10. | 36.12.11 | Мебель металлическая для офисов, административных помещений, учебных заведений, учреждений культуры и т.п. | материал (металл) |  |  |  |  |  |  |
| 11. | 36.12.12 | Мебель деревянная для офисов, административных помещений, учебных заведений, учреждений культуры и т.п. | материал (вид древесины) |  |  | предельное значение – массив древесины «ценных» пород (твердо-лиственных и тропических); возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород | предельное значение – массив древесины «ценных» пород (твердо-лиственных и тропических); возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород | возможное значение – древесина хвойных и мягколист-венных по-род | возможное значение – древесина хвойных и мягколист-венных по-род |

Таблица № 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | [Код по ОКПД](consultantplus://offline/ref=CC5ABD5693B8FA91776D907BA152577892ECAAB0B1B4B71ED3A84F82A4g9x5F) | Наименование отдельного  вида товаров, работ, услуг | Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам  (в том числе предельные цены) отдельных видов товаров, работ, услуг | | | | | |
| характеристика | единица измерения | | значение характеристики | | |
| код по ОКЕИ | наименование | должности муниципальной службы органа внешнего муниципального финансового контроля муниципального образования «Павловский район» | | |
| высшие должности муниципальной службы | главные должности муниципальной службы | ведущие должности муниципальной службы |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | 30.02.12 | Машины вычислительные электронные цифровые портативные (ноутбуки, планшетные компьютеры) | размер и тип экрана, вес, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth, поддержки 3G (UMTS), тип видеоадаптера, время работы, операционная система, предустановленное программное обеспечение, предельная цена |  |  |  |  |  |
| 2. | 30.02.15 | Машины вычислительные электронные цифровые прочие, содержащие или не содержащие в одном корпусе одно или два из следующих устройств для автоматической обработки данных: запоминающие устройства, устройства ввода, устройства вывода (компьютеры персональные настольные, рабочие станции вывода) | тип (моноблок/системный блок и монитор), размер экрана/монитора, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, тип видеоадаптера, операционная система, предустановленное программное обеспечение, предельная цена |  |  |  |  |  |
| 3. | 30.02.16 | Устройства ввода/вывода данных, содержащие или не содержащие в одном корпусе запоминающие устройства (принтеры, сканеры, многофункциональные устройства) | метод печати (струйный/лазерный – для принтера/многофункционального устройства), разрешение сканирования (для сканера/многофункционального устройства), цветность (цветной/черно-белый), максимальный формат, скорость печати/сканирования, наличие дополнительных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти и т.д.) |  |  |  |  |  |
| 4. | 32.20.11 | Аппаратура передающая для радиосвязи, радиовещания и телевидения (телефоны мобильные) | тип устройства (телефон/смартфон), поддерживаемые стандарты, операционная система, время работы, метод управления (сенсорный/кнопочный), количество SIM-карт, наличие модулей и интерфейсов (Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS), стоимость годового владения оборудованием (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего срока службы, предельная цена | 383 | рубль | для должностей главной (ведущей) группы – не более 5 тыс. | для должностей ведущей группы – не более 5 тыс. | - |
| 5. | 34.10.22 | Автомобили легковые | мощность двигателя, комплектация, предельная цена | 251 | лошадиная сила | не более 150 | - | - |
| 383 | рубль | для долж-ностей высшей группы – не более 0,7 млн. | - | - |
| 6. | 34.10.30 | Средства автотранспортные для перевозки 10 человек и более | мощность двигателя, комплектация |  |  |  |  |  |
| 7. | 34.10.41 | Средства автотранспортные грузовые | мощность двигателя, комплектация |  |  |  |  |  |
| 8. | 36.11.11 | Мебель для сидения с металлическим каркасом | материал (металл), обивочные материалы |  |  | предельное значение –кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | предельное значение – искусственная кожа; воз-можные значения: мебельный (искусственный) мех, искус-ственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | предельное значение – искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы |
| 9. | 36.11.12 | Мебель для сидения с деревянным каркасом | материал (вид древесины) |  |  | предельное значение – массив древесины «ценных» пород (твердолиственных и тропических); возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород: берёза, лиственница, сосна, ель | возможное значение – древесина хвойных и мягколист-венных по-род: берёза, лиственница, сосна, ель | возможное значение – древесина хвойных и мягколист-венных по-род: берёза, лиственница, сосна, ель |
| обивочные материалы |  |  | предельное значение – кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | предельное значение – искусственная кожа; воз-можные значения: мебельный (искусственный) мех, искус-ственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | предельное значение – искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы |
| 10. | 36.12.11 | Мебель металлическая для офисов, административных помещений, учебных заведений, учреждений культуры и т.п. | материал (металл) |  |  |  |  |  |
| 11. | 36.12.12 | Мебель деревянная для офисов, административных помещений, учебных заведений, учреждений культуры и т.п. | материал (вид древесины) |  |  | предельное значение – массив древесины «ценных» пород (твердо-лиственных и тропических); возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород | возможное значение – древесина хвойных и мягколист-венных по-род | возможное значение – древесина хвойных и мягколист-венных по-род |

Таблица №3

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | [Код по ОКПД](consultantplus://offline/ref=CC5ABD5693B8FA91776D907BA152577892ECAAB0B1B4B71ED3A84F82A4g9x5F) | Наименование отдельного  вида товаров, работ, услуг | Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам  (в том числе предельные цены) отдельных видов товаров, работ, услуг | | | | | | |
| характеристика | единица измерения | | значение характеристики | | | |
| код по ОКЕИ | наименование | должности муниципальной службы органа местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области | | | |
| высшие должности муниципальной службы | главные должности муниципальной службы | ведущие должности муниципальной службы | старшие и младшие должности муниципальной службы |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | 30.02.12 | Машины вычислительные электронные цифровые портативные (ноутбуки, планшетные компьютеры) | размер и тип экрана, вес, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth, поддержки 3G (UMTS), тип видеоадаптера, время работы, операционная система, предустановленное программное обеспечение, предельная цена |  |  |  |  |  |  |
| 2. | 30.02.15 | Машины вычислительные электронные цифровые прочие, содержащие или не содержащие в одном корпусе одно или два из следующих устройств для автоматической обработки данных: запоминающие устройства, устройства ввода, устройства вывода (компьютеры персональные настольные, рабочие станции вывода) | тип (моноблок/системный блок и монитор), размер экрана/монитора, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, тип видеоадаптера, операционная система, предустановленное программное обеспечение, предельная цена |  |  |  |  |  |  |
| 3. | 30.02.16 | Устройства ввода/вывода данных, содержащие или не содержащие в одном корпусе запоминающие устройства (принтеры, сканеры, многофункциональные устройства) | метод печати (струйный/лазерный – для принтера/многофункциональ-ного устройства), разрешение сканирования (для сканера/многофункциональ-ного устройства), цветность (цветной/черно-белый), максимальный формат, скорость печати/сканирова-ния, наличие дополнительных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти и т.д.) |  |  |  |  |  |  |
| 4. | 32.20.11 | Аппаратура передающая для радиосвязи, радиовещания и телевидения (телефоны мобильные) | тип устройства (телефон/смартфон), поддерживаемые стандарты, операционная система, время работы, метод управления (сенсорный/кнопочный), количество SIM-карт, наличие модулей и интерфейсов (Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS), стоимость годового владения оборудованием (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего срока службы, предельная цена | 383 | рубль | для должностей высшей (главной) группы – не более 7 тыс. | для должностей главной группы – не более 5 тыс. | - | - |
| 5. | 34.10.22 | Автомобили легковые | мощность двигателя, комплектация, предельная цена | 251 | лошадиная сила | не более 150 | - | - | - |
| 383 | рубль | для долж-ностей высшей группы – не более 0,7 млн. | - | - | - |
| 6. | 34.10.30 | Средства автотранспортные для перевозки 10 человек и более | мощность двигателя, комплектация |  |  |  |  |  |  |
| 7. | 34.10.41 | Средства автотранспортные грузовые | мощность двигателя, комплектация |  |  |  |  |  |  |
| 8. | 36.11.11 | Мебель для сидения с металлическим каркасом | материал (металл), обивочные материалы |  |  | предельное значение – кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | предельное значение – искус-ственная кожа; воз-можные значения: мебельный (искус-ственный) мех, искус-ственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | предельное значение – искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | предельное значение – искусственная замша (микрофибра); возможные значения: ткань, нетканые материалы |
| 9. | 36.11.12 | Мебель для сидения с деревянным каркасом | материал (вид древесины) |  |  | предельное значение – массив древесины «ценных» пород (твердолиственных и тропических); возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород: берёза, лиственница, сосна, ель | возможное значение – древесина хвойных и мягколист-венных по-род: берёза, лиственница, сосна, ель | возможное значение – древесина хвойных и мягколист-венных по-род: берёза, лиственница, сосна, ель | возможное значение – древесина хвойных и мягколист-венных по-род: берёза, лиственница, сосна, ель |
| обивочные материалы |  |  | предельное значение – кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | предельное значение – искус-ственная кожа; воз-можные значения: мебельный (искус-ственный) мех, искус-ственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | предельное значение – искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | предельное значение – искусственная замша (микрофибра); возможные значения: ткань, нетканые материалы |
| 10. | 36.12.11 | Мебель металлическая для офисов, административных помещений, учебных заведений, учреждений культуры и т.п. | материал (металл) |  |  |  |  |  |  |
| 11. | 36.12.12 | Мебель деревянная для офисов, административных помещений, учебных заведений, учреждений культуры и т.п. | материал (вид древесины) |  |  | предельное значение – массив древесины «ценных» пород (твердо-лиственных и тропических); возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород | возможное значение – древесина хвойных и мягколист-венных по-род | возможное значение – древесина хвойных и мягколист-венных по-род | возможное значение – древесина хвойных и мягколист-венных по-род |

**Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 23.12.2015№ 859**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.12.2015 № 859

Экз. №\_\_\_\_

р.п. Павловка

**О Порядке формирования, утверждения**

**и ведения планов-графиков закупок**

**товаров, работ, услуг для обеспечения**

**нужд муниципального образования**

**«Павловский район» Ульяновской области**

В соответствии с [частью 5 статьи 21](consultantplus://offline/ref=F811B412E933AE774C49B38A22DBD8220845C0C6DF86DF2FFFB01B64B488BB5E3A13CB5861CB6E76i7O9M) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и [постановлением](consultantplus://offline/ref=F811B412E933AE774C49B38A22DBD8220846C1C8DB8DDF2FFFB01B64B488BB5E3A13CB5861CB6C77i7OAM) Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг» администрация муниципального образования «Павловский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Urist-1\Рабочий%20стол\проект%20Постановления%20план-график.doc#Par28) формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области.
2. Администрации муниципального образования «Павловский район», в лице Управления экономического развития администрации муниципального образования «Павловский район» в качестве уполномоченного органа на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области обеспечить размещения Порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения в единой информационной системе в сфере закупок, а до ввода ее в эксплуатацию - на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)).
3. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 03.06.2015 № 347 «О Порядке формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и действует с 01 января 2016 года, за исключением пункта 3, который вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления экономического развития администрации муниципального образования «Павловский район» Коткову Г.В.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**«Павловский район» А.А. Тузов**

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

«Павловский район»

от 23.12.2015 № 859

**ПОРЯДОК**

**формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Павловский район»**

**Ульяновской области**

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области (далее – закупки) в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EFC2E9D19ED92F6E8A23EDCD06C01E252D0B69F0F7124C94CE1044D8181EF970FE8298C3C0F0E102x1YCI) от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон).

2. Планы-графики закупок утверждаются в течение 10 рабочих дней следующими заказчиками:

а) муниципальными заказчиками, действующими от имени муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, – со дня доведения до муниципального объёма прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

б) бюджетными учреждениями муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с [частями 2](consultantplus://offline/ref=EFC2E9D19ED92F6E8A23EDCD06C01E252D0B69F0F7124C94CE1044D8181EF970FE8298C3C0F0E200x1YAI) и [6 статьи 15](consultantplus://offline/ref=EFC2E9D19ED92F6E8A23EDCD06C01E252D0B69F0F7124C94CE1044D8181EF970FE8298C3xCY0I) Федерального закона, – со дня утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности;

в) автономными учреждениями муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, муниципальными унитарными предприятиями муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, в случае, предусмотренном [частью 4 статьи 15](consultantplus://offline/ref=EFC2E9D19ED92F6E8A23EDCD06C01E252D0B69F0F7124C94CE1044D8181EF970FE8298xCYBI) Федерального закона, – со дня заключения соглашений о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее – субсидии). При этом в план-график закупок включаются только закупки, которые планируется осуществлять за счёт субсидий;

г) бюджетными и автономными учреждениями муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, муниципальными унитарными предприятиями муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, осуществляющими закупки в рамках переданных им органами местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, органами управления территориальными муниципальными внебюджетными фондами полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области муниципальных контрактов от лица указанных органов, в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 15](consultantplus://offline/ref=EFC2E9D19ED92F6E8A23EDCD06C01E252D0B69F0F7124C94CE1044D8181EF970FE8298C3xCY0I) Федерального закона, – со дня доведения на соответствующий лицевой счёт по переданным полномочиям объёма прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. Планы-графики закупок формируются заказчиками, указанными в [пункте 2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Otd_ECM_3\Рабочий%20стол\план-график\proekt_postanovleniya_ul.obl_._o_poryadke_formirovaniya_utverzhdeniya_i_vedeniya_plana-grafika__0.doc#Par44) настоящего Порядка, ежегодно на очередной финансовый год в соответствии с планом закупок с учётом следующих положений:

а) заказчики, указанные в [подпункте «а» пункта](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Otd_ECM_3\Рабочий%20стол\план-график\proekt_postanovleniya_ul.obl_._o_poryadke_formirovaniya_utverzhdeniya_i_vedeniya_plana-grafika__0.doc#Par45) 2 настоящего Порядка, – в сроки, установленные главными распорядителями средств местного бюджета муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, органами управления территориальными муниципальными внебюджетными фондами, но не позднее 15 ноября текущего года:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения органа местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период на заседание рассмотрения органа местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области;

утверждают сформированные планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и доведения до муниципального заказчика объёма прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

б) заказчики, указанные в [подпункте «б» пункта](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Otd_ECM_3\Рабочий%20стол\план-график\proekt_postanovleniya_ul.obl_._o_poryadke_formirovaniya_utverzhdeniya_i_vedeniya_plana-grafika__0.doc#Par46) 2 настоящего Порядка, – в сроки, установленные органами местного самоуправления муниципального управления «Павловский район» Ульяновской области, осуществляющими функции и полномочия их учредителя, но не позднее 15 ноября текущего года:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения органа местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период на заседание рассмотрения органа местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области;

утверждают планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности;

в) заказчики, указанные в [подпункте «в» пункта](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Otd_ECM_3\Рабочий%20стол\план-график\proekt_postanovleniya_ul.obl_._o_poryadke_formirovaniya_utverzhdeniya_i_vedeniya_plana-grafika__0.doc#Par47) 2 настоящего Порядка:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения органа местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период на рассмотрения органа местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области;

утверждают планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и заключения соглашений о предоставлении субсидий;

г) заказчики, указанные в [подпункте «г» пункта](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Otd_ECM_3\Рабочий%20стол\план-график\proekt_postanovleniya_ul.obl_._o_poryadke_formirovaniya_utverzhdeniya_i_vedeniya_plana-grafika__0.doc#Par48) 2 настоящего Порядка:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения органа местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период на заседание рассмотрения органа местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области;

утверждают планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и заключения соглашений о передаче указанным юридическим лицам соответствующими органами местного самоуправлениями муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, органами управления территориальными муниципальными внебюджетными фондами, являющимися муниципальными заказчиками, полномочий муниципального заказчика на заключение и исполнение муниципальных контрактов от лица указанных органов.

4. Формирование, утверждение и ведение планов-графиков закупок заказчиками, указанными в [подпункте «г» пункта](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Otd_ECM_3\Рабочий%20стол\план-график\proekt_postanovleniya_ul.obl_._o_poryadke_formirovaniya_utverzhdeniya_i_vedeniya_plana-grafika__0.doc#Par48) 2 настоящего Порядка, осуществляется от лица соответствующих органов местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, органов управления территориальными муниципальными внебюджетными фондами, передавших этим заказчикам свои полномочия.

5. В план-график закупок включается перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется путём проведения конкурса (открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, закрытого конкурса, закрытого конкурса с ограниченным участием, закрытого двухэтапного конкурса), аукциона (аукциона в электронной форме, закрытого аукциона), запроса котировок, запроса предложений, закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), а также путём определения поставщика (подрядчика, исполнителя) способом, устанавливаемым Правительством Российской Федерации в соответствии со [статьёй 111](consultantplus://offline/ref=EFC2E9D19ED92F6E8A23EDCD06C01E252D0B69F0F7124C94CE1044D8181EF970FE8298C3C0F1E502x1Y8I) Федерального закона.

6. В случае если определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, указанных в [пункте 2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Otd_ECM_3\Рабочий%20стол\план-график\proekt_postanovleniya_ul.obl_._o_poryadke_formirovaniya_utverzhdeniya_i_vedeniya_plana-grafika__0.doc#Par44) настоящего Порядка, осуществляется уполномоченным органом или уполномоченным учреждением, определёнными решениями о создании таких уполномоченных органов, уполномоченных учреждений или решениями о наделении их полномочиями в соответствии со [статьёй 26](consultantplus://offline/ref=EFC2E9D19ED92F6E8A23EDCD06C01E252D0B69F0F7124C94CE1044D8181EF970FE8298C3C0F0E10Bx1YEI) Федерального закона, то формирование планов-графиков закупок осуществляется с учётом порядка взаимодействия указанных заказчиков с уполномоченным органом, уполномоченным учреждением.

7. В план-график закупок включается информация о закупках, об осуществлении которых размещаются извещения либо направляются приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EFC2E9D19ED92F6E8A23EDCD06C01E252D0B69F0F7124C94CE1044D818x1YEI) случаях в течение года, на который утверждён план-график закупок, а также о закупках у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), контракты с которым планируются к заключению в течение года, на который утверждён план-график закупок.

8. В случае если период осуществления закупки, включаемой в план-график закупок заказчиков, указанных в [пункте](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Otd_ECM_3\Рабочий%20стол\план-график\proekt_postanovleniya_ul.obl_._o_poryadke_formirovaniya_utverzhdeniya_i_vedeniya_plana-grafika__0.doc#Par44) 2 настоящего Порядка, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации превышает срок, на который утверждается план-график закупок, в план-график закупок также включаются сведения о закупке на весь срок исполнения контракта.

9. Заказчики, указанные в [2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Otd_ECM_3\Рабочий%20стол\план-график\proekt_postanovleniya_ul.obl_._o_poryadke_formirovaniya_utverzhdeniya_i_vedeniya_plana-grafika__0.doc#Par44) настоящего Порядка, ведут планы-графики закупок в соответствии с положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=EFC2E9D19ED92F6E8A23EDCD06C01E252D0B69F0F7124C94CE1044D818x1YEI) и требованиями, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг» (далее ­ постановление Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 № 554). Внесение изменений в планы-графики закупок осуществляется в случае внесения изменений в план закупок, а также в следующих случаях:

а) изменение объёма и (или) стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленное в результате подготовки к осуществлению закупки, вследствие чего поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с начальной (максимальной) ценой контракта, предусмотренной планом-графиком закупок, становится невозможной;

б) изменение планируемой даты начала осуществления закупки, сроков и (или) периодичности приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), этапов оплаты и (или) размера аванса, срока исполнения контракта;

в) отмена заказчиком закупки, предусмотренной планом-графиком закупок;

г) использование в соответствии с законодательством Российской Федерации экономии, полученной при осуществлении закупки;

д) выдача предписания органами контроля, определёнными [статьёй 99](consultantplus://offline/ref=EFC2E9D19ED92F6E8A23EDCD06C01E252D0B69F0F7124C94CE1044D8181EF970FE8298C3C0F1E005x1Y8I) Федерального закона, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

е) реализация решения, принятого заказчиком по итогам обязательного общественного обсуждения закупки;

ж) возникновение обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана-графика закупок было невозможно.

10. Внесение изменений в план-график закупок по каждому объекту закупки осуществляется не позднее чем за 10 дней до дня размещения в единой информационной системе в сфере закупок (а до ввода её в эксплуатацию – на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru) извещения об осуществлении закупки, направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случая, указанного в [пункте 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Otd_ECM_3\Рабочий%20стол\план-график\proekt_postanovleniya_ul.obl_._o_poryadke_formirovaniya_utverzhdeniya_i_vedeniya_plana-grafika__0.doc#Par77)1 настоящего Порядка, а в случае, если в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EFC2E9D19ED92F6E8A23EDCD06C01E252D0B69F0F7124C94CE1044D818x1YEI) не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), – до даты заключения контракта.

11. В случае осуществления закупок путём проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера в соответствии со [статьёй 82](consultantplus://offline/ref=EFC2E9D19ED92F6E8A23EDCD06C01E252D0B69F0F7124C94CE1044D8181EF970FE8298C3C0F1E305x1YAI) Федерального закона внесение изменений в план-график закупок осуществляется в день направления запроса о предоставлении котировок участникам закупок, а в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с [пунктами 9](consultantplus://offline/ref=EFC2E9D19ED92F6E8A23EDCD06C01E252D0B69F0F7124C94CE1044D8181EF970FE8298C3C0F1E40Ax1YFI) и [28 части 1 статьи 93](consultantplus://offline/ref=EFC2E9D19ED92F6E8A23EDCD06C01E252D0B69F0F7124C94CE1044D8181EF970FE8298C3C0F1E10Ax1YBI) Федерального закона – не позднее чем за один день до даты заключения контракта.

12. План-график закупок формируется в виде единого документа с учётом требований к форме плана-графика закупок, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 № 554.

13. Информация, включаемая в план-график закупок, должна соответствовать показателям плана закупок, в том числе:

а) соответствие включаемых в план-график закупок идентификационных кодов закупок идентификационному коду закупки, включённому в план закупок;

б) соответствие включаемой в план-график закупок информации о начальных (максимальных) ценах контрактов, ценах контрактов, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и об объёмах финансового обеспечения (планируемых платежей) для осуществления закупок на соответствующий финансовый год, включенной в план закупок информации об объёме финансового обеспечения (планируемых платежей) для осуществления закупки на соответствующий финансовый год.

14. План-график закупок должен содержать приложения, подготовленные в соответствии с положениями статьи 18 Федерального закона и включающие обоснования в отношении каждого объекта закупки, в том числе:

обоснование начальной (максимальной) цены контракта или цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяемых в соответствии со [статьёй 22](consultantplus://offline/ref=EFC2E9D19ED92F6E8A23EDCD06C01E252D0B69F0F7124C94CE1044D8181EF970FE8298C3C0F0E103x1Y6I) Федерального закона;

обоснование способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с [главой 3](consultantplus://offline/ref=EFC2E9D19ED92F6E8A23EDCD06C01E252D0B69F0F7124C94CE1044D8181EF970FE8298C3C0F0E104x1YDI) Федерального закона, в том числе дополнительные требования к участникам закупки (при наличии таких требований), установленные в соответствии с [частью 2 статьи 31](consultantplus://offline/ref=EFC2E9D19ED92F6E8A23EDCD06C01E252D0B69F0F7124C94CE1044D8181EF970FE8298C3C0F0E006x1YAI) Федерального закона.

15. Правила и форма обоснования закупок товаров, работ, услуг установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 № 555 «Об установлении Правил обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и форм такого обоснования».

16. Утверждённый план-график закупок и внесённые в него изменения в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения или изменения, за исключением сведений, составляющих государственную тайну, подлежит размещению в единой информационной системе в сфере закупок, а до ввода её в эксплуатацию – на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)).

**Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 23.12.2015№ 860**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**23.12.2015 № 860**

**Экз. № \_\_\_\_**

**р.п. Павловка**

**Об утверждении требований к порядку**

**разработки и принятия правовых актов**

**о нормировании в сфере закупок для**

**обеспечения нужд муниципального образования**

**«Павловский район» Ульяновской области, содержанию**

**указанных актов и обеспечению их исполнения**

В соответствии с пунктом 1 части 4 статьи 19 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E5EA00CD072C0CE91B020C6C54B9B852A9B2958A65AEC1D302370246FE41183B578F7379D75731AAc5LFN) от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» администрация муниципального образования «Павловский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемые [требования](#Par29) к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и действует с 01 января 2016 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**«Павловский район» А.А. Тузов**

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

муниципального образования

 «Павловский район»

от 23.12.2015   № 860

**ТРЕБОВАНИЯ**

**к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения**

1. Настоящий документ определяет требования к порядку разработки и принятия, содержанию, обеспечению исполнения следующих правовых актов:

а) администрация муниципального образования «Павловский район», утверждающих:

правила определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, включая подведомственных им казённых учреждений (далее – нормативные затраты);

правила определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области;

б) органов местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, (далее – органы), утверждающих:

нормативные затраты;

требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемыми самими органом, органами и подведомственными указанным органам казёнными учреждениями и бюджетными учреждениями.

2. Правовые акты, указанные в [подпункте «а» пункта 1](#Par36) Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения (далее – Требования), разрабатываются Управлением финансов администрации муниципального образования «Павловский район» по согласованию с Управлением экономического развития администрации муниципального образования «Павловский район» в форме проектов постановлений администрации муниципального образования «Павловский район».

3. Правовые акты, указанные в [подпункте «б» пункта 1](#Par39) настоящих Требований, могут предусматривать право руководителя (заместителя руководителя) органа утверждать нормативы количества и (или) нормативы цены товаров, работ, услуг.

4. Органы в случае, если указанные органы не являются одновременно субъектами бюджетного планирования, согласовывают проекты правовых актов, указанных в [подпункте «б» пункта 1](#Par39) настоящих Требований, с субъектами бюджетного планирования, в ведении которых они находятся.

5. Для проведения обсуждения в целях общественного контроля проектов правовых актов, указанных в [пункте 1](#Par35) настоящих Требований, в соответствии с [пунктом 6](consultantplus://offline/ref=E5EA00CD072C0CE91B020C6C54B9B852A9B29B8466AAC1D302370246FE41183B578F7379D75730A1c5LAN) общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2015 № 476 «Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения» (далее соответственно – общие требования, обсуждение в целях общественного контроля), органы размещают проекты указанных правовых актов и пояснительные записки к ним в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

6. Срок проведения обсуждения в целях общественного контроля устанавливается органами и не может быть менее 7 календарных дней со дня размещения проектов правовых актов, указанных в [пункте 1](#Par35) настоящих Требований, в единой информационной системе в сфере закупок.

7. Органы рассматривают предложения общественных объединений, юридических и физических лиц, поступившие в электронной или письменной форме в срок, установленный указанными органами с учётом положений [пункта 6](#Par46) настоящих Требований, в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан.

8. Органы не позднее 3 рабочих дней со дня рассмотрения предложений общественных объединений, юридических и физических лиц размещают эти предложения и ответы на них в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

9. По результатам обсуждения в целях общественного контроля органы при необходимости принимают решения о внесении изменений в проекты правовых актов, указанных в [пункте 1](#Par35) настоящих Требований, с учётом предложений общественных объединений, юридических и физических лиц и о рассмотрении указанных в [абзаце третьем подпункта «а](#Par38)» и [абзаце третьем подпункта «б» пункта 1](#Par41) настоящих Требований проектов правовых актов на заседаниях общественных советов при органах в соответствии с [пунктом 3](#Par43) общих требований (далее - общественный совет).

10. В состав общественного совета входят представители органов местного самоуправления муниципального образования «Павловский район», осуществляющих функции по выработке муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в соответствующей сфере деятельности.

11. По результатам рассмотрения проектов правовых актов, указанных в [абзаце третьем подпункта «а](#Par38)» и [абзаце третьем подпункта «б» пункта 1](#Par41) настоящих Требований, общественный совет принимает одно из следующих решений:

а) о необходимости доработки проекта правового акта;

б) о возможности принятия правового акта.

12. Решение, принятое общественным советом, оформляется протоколом, подписываемым всеми его членами, который не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения размещается органами в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

13. Органы до 01 июня текущего финансового года принимают правовые акты, указанные в [абзаце втором подпункта «б» пункта 1](#Par40) настоящих Требований.

При обосновании объекта и (или) объектов закупки учитываются изменения, внесённые в правовые акты, указанные в [абзаце втором подпункта «б» пункта 1](#Par40) настоящих Требований, до представления субъектами бюджетного планирования распределения бюджетных ассигнований в порядке, установленном Министерством финансов Ульяновской области.

14. Правовые акты, предусмотренные [подпунктом «б» пункта 1](#Par39) настоящих Требований, пересматриваются органами не реже одного раза в год.

15. В случае принятия решения, указанного в [подпункте «а» пункта 11](#Par52) настоящих Требований, органы утверждают правовые акты, указанные в [абзаце третьем подпункта «а](#Par38)» и [абзаце третьем подпункта «б» пункта 1](#Par41) настоящих Требований, после их доработки в соответствии с решениями, принятыми общественным советом.

16. Органы в течение 7 рабочих дней со дня принятия правовых актов, указанных в [подпункте «б» пункта 1](#Par39) настоящих Требований, размещают эти правовые акты в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

17. Внесение изменений в правовые акты, указанные в [подпункте «б» пункта 1](#Par39) настоящих Требований, осуществляется в порядке, установленном для их принятия.

18. Постановление администрации муниципального образования «Павловский район», утверждающее правила определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, должно определять:

а) порядок определения значений характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), включенных в утвержденный администрацией муниципального образования «Павловский район» перечень отдельных видов товаров, работ, услуг;

б) порядок отбора отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемых самими органами и подведомственными указанным органам казёнными учреждениями и бюджетными учреждениями (далее - ведомственный перечень);

в) форму ведомственного перечня.

19. Постановление администрации муниципального образования «Павловский район», утверждающее правила определения нормативных затрат, должно определять:

а) порядок расчёта нормативных затрат, в том числе формулы расчёта;

б) обязанность органов определить порядок расчёта нормативных затрат, для которых порядок расчёта не определен администрацией муниципального образования «Павловский район»;

в) требование об определении органами нормативов количества и (или) цены товаров, работ, услуг, в том числе сгруппированных по должностям работников и (или) категориям должностей работников.

20. Правовые акты органов, утверждающие требования к отдельным видам товаров, работ, услуг, закупаемым самими органами и подведомственными указанным органам казёнными учреждениями и бюджетными учреждениями, должен содержать следующие сведения:

а) наименования заказчиков (подразделений заказчиков), в отношении которых устанавливаются требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг);

б) перечень отдельных видов товаров, работ, услуг с указанием характеристик (свойств) и их значений.

21. Органы разрабатывают и утверждают индивидуальные, установленные для каждого работника, и (или) коллективные, установленные для нескольких работников, нормативы количества и (или) цены товаров, работ, услуг по структурным подразделениям указанных органов.

22. Правовые акты органов, утверждающие нормативные затраты, должны определять:

а) порядок расчёта нормативных затрат, для которых правилами определения нормативных затрат не установлен порядок расчёта;

б) нормативы количества и (или) цены товаров, работ, услуг, в том числе сгруппированные по должностям работников и (или) категориям должностей работников.

23. Правовые акты, указанные в [подпункте «б» пункта 1](#Par39) настоящих Требований, могут устанавливать требования к отдельным видам товаров, работ, услуг, закупаемым одним или несколькими заказчиками, и (или) нормативные затраты на обеспечение функций органов и (или) подведомственных казённых учреждений.

24. Требования к отдельным видам товаров, работ, услуг и нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки соответствующего заказчика.

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

**Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 23.12.2015№ 861**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**23.12.2015 № 861**

**Экз.\_\_\_**

**р.п. Павловка**

**Об уполномоченном органе**

**на определение поставщиков**

**(подрядчиков, исполнителей)**

**в сфере закупок, товаров, работ,**

**услуг для муниципальных нужд**

В соответствии со статьёй 26 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом муниципального образования «Павловский район», Администрация муниципального образования «Павловский район» п о с т а н о в л я е т.

1. Определить Администрацию муниципального образования «Павловский район», в лице Управления экономического развития администрации муниципального образования «Павловский район» на осуществление полномочий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с Порядком взаимодействия заказчиков с уполномоченным органом, а также соглашением между Ульяновской областью и муниципальным образованием «Павловский район».

1.2. Министерство экономического развития Ульяновской области выступает в качестве органа, уполномоченного на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), для:

муниципальных заказчиков и муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования «Павловский район»   
в случае, если условием предоставления межбюджетных трансфертов   
из областного бюджета Ульяновской области, имеющих целевое назначение, является централизация закупок товаров, работ, услуг, финансовое обеспечение которых частично или полностью осуществляется за счёт указанных межбюджетных трансфертов;

муниципальных заказчиков и муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования «Павловский район»   
на основании соглашений между Ульяновской областью и муниципальным образованием «Павловский район».

1.3. Администрация муниципального образования «Павловский район» для осуществления возложенных на неё функций имеет право заключить от имени муниципального образования «Павловский район» соглашение о передаче полномочий на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с Ульяновской областью.

2. Утвердить прилагаемый Порядок взаимодействия заказчиков с уполномоченным органом.

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

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника Управления экономического развития администрации муниципального образования «Павловский район» Коткову Г.В.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**«Павловский район» А.А. Тузов**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

«Павловский район»

от 23.12.2015 № 861

Порядок

взаимодействия заказчиков с уполномоченным органом

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E286FDF3E727E25B5B9B517E5CE37A7B552CBEE79DB78412D6AAA89BAC3ER5M) от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ) и определяет необходимые процедуры взаимодействия органа, уполномоченного на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее – уполномоченный орган),  
с муниципальными заказчиками и муниципальными бюджетными учреждениями муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области (далее – заказчики) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг (далее – закупки).

2. Уполномоченный орган осуществляет следующие функции:

2.1. Определяет поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков способами, предусмотренными Федеральным законом № 44-ФЗ, за исключением:

закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

закупок, осуществляемых закрытыми способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и путём запроса предложений;

закупок, полномочия по которым переданы на основании соглашений, заключенных в соответствии с частями 4 и 8 статьи 26 Федерального закона № 44-ФЗ;

закупок, осуществляемых полностью или частично за счёт межбюджетных трансфертов из областного бюджета Ульяновской области и имеющих целевое назначение, в случае, если условием предоставления указанных межбюджетных трансфертов является централизация закупок товаров, работ, услуг, финансовое обеспечение которых частично или полностью осуществляется за счёт указанных межбюджетных трансфертов.

2.2. Принимает решение о создании комиссий по осуществлению закупок (аукционной, конкурсной, котировочной, единой), определяет их состав   
и порядок работы. Персональный состав комиссий формируется на основании предложений заказчиков по кандидатурам для включения в состав комиссий согласно подпункту 3.2пункта 3 настоящего Порядка.

2.3. Осуществляет выбор оператора электронной площадки   
для организации и проведения закупок путём аукциона в электронной форме (электронного аукциона).

2.4. Формирует извещение об осуществлении закупки, на основании технико-экономического задания заказчика разрабатывает и утверждает документацию о закупке в части сведений, не указанных в подпункте 3.3 пункта 3 настоящего Порядка.

2.5. Разрабатывает изменение в извещение об осуществлении закупки, разрабатывает и принимает изменение в документацию о закупке.

2.6. Формирует извещение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе об аннулировании закупки.

2.7. Предоставляет по запросам заинтересованных лиц конкурсную документацию.

2.8. Формирует разъяснения положений документации о закупке   
на основании представленных заказчиком сведений в соответствии   
с подпунктом 3.6 пункта 3 настоящего Порядка.

2.9. Предоставляет разъяснения результатов конкурса, результатов рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок по запросам участников конкурса, запроса котировок.

2.10. Осуществляет размещение в единой информационной системе   
(до ввода в эксплуатацию единой информационной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг) и (или) в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E286FDF3E727E25B5B9B517E5CE37A7B552CBEE79DB78412D6AAA89BAC3ER5M) № 44-ФЗ, на сайтах операторов электронных площадок извещений об осуществлении закупок, документации   
о закупках, изменений в извещения об осуществлении закупок, изменений   
в документацию о закупках, извещений об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), разъяснений положений конкурсной документации, документации об аукционе, протоколов, составленных при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляемом уполномоченным органом.

2.11. Осуществляет приём заявок на участие в конкурсе, котировочных заявок.

2.12. Осуществляет приём и возврат денежных средств, внесённых   
в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе.

2.13. Выступает организатором совместных конкурсов или аукционов.

2.14. Осуществляет хранение протоколов, составленных при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), иных документов и материалов   
в соответствии с законодательством.

3. Заказчик осуществляет следующие функции:

3.1. Планирует закупки в соответствии с законодательством.

3.2. Направляет уполномоченному органу в составе технико-экономического задания предложения по кандидатурам для включения в состав комиссий по осуществлению закупок (аукционной, конкурсной, котировочной, единой). Количество кандидатур для включения в состав аукционной, конкурсной и единой комиссий должно быть не менее трёх представителей,   
а в состав котировочной комиссии – не менее двух.

3.3. Формирует технико-экономическое задание в соответствии   
с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ, которое должно содержать:

наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, фамилию, имя, отчество ответственного должностного лица заказчика;

способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

информацию об ограничении участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

информацию о предоставлении преимуществ участникам закупок;

информацию об условиях, запретах, ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами;

идентификационный код закупки;

код товара, работы, услуги по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности;

наименование объекта закупки, в том числе информацию о выделении лотов в случае, если заказчиком принято решение о выделении лотов   
при осуществлении закупки путём проведения конкурса;

описание объекта закупки, в том числе показатели, позволяющие определить соответствие закупаемых товара, работы, услуги потребностям заказчика, и количество;

место доставки товара, являющегося предметом контракта, место выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта;

сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг;

начальную (максимальную) цену контракта (лота);

обоснование начальной (максимальной) цены контракта (лота);

цену запасных частей или каждой запасной части к технике, оборудованию, цену единицы работы или услуги в случае, если   
при заключении контракта объём подлежащих выполнению работ   
по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования, оказанию услуг связи, юридических услуг, медицинских услуг, образовательных услуг, услуг общественного питания, услуг переводчика, услуг по перевозкам грузов, пассажиров и багажа, гостиничных услуг, услуг  
по проведению оценки невозможно определить;

информацию о валюте, используемой для формирования цены контракта   
и расчётов с поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

источник финансирования;

информацию о возможности заказчика изменить условия контракта;

информацию о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта;

информацию о возможности заказчика заключить контракты  
с несколькими участниками открытого конкурса при осуществлении закупки путём проведения конкурса;

информацию о возможности заказчика увеличить количество поставляемого товара при заключении контракта;

информацию о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственных за заключение контракта;

размер и порядок предоставления обеспечения исполнения контракта;

информацию о банковском сопровождении контракта;

размер обеспечения заявок на участие в закупке;

требования к участникам закупки и исчерпывающий перечень документов, подтверждающих соответствие участника закупки требованиям к участникам закупки, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки, и дополнительным требованиям;

перечень документов, подтверждающих соответствие товара, работы   
или услуги требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к товару, работе или услуге;

критерии оценки заявок на участие в закупке, величины значимости этих критериев при осуществлении закупки путём проведения конкурса;

проект контракта или договора (в случае проведения конкурса   
по нескольким лотам проект контракта или договора в отношении каждого лота).

3.4. Утверждает документацию о закупке в части сведений, указанных   
в подпункте 3.3 настоящегопункта.

3.5. Принимает решения и извещает уполномоченный орган   
о необходимости внесения изменений в извещения об осуществлении закупки, документацию о закупке, об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе об аннулировании закупки, с учётом сроков, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E286FDF3E727E25B5B9B517E5CE37A7B552CBEE79DB78412D6AAA89BAC3ER5M) № 44-ФЗ, предписаниями контрольных органов или судебными решениями.

3.6. Предоставляет разъяснения положений документации о закупке  
по запросам уполномоченного органа в пределах сроков, установленных Федеральным законом № 44-ФЗ.

3.7. Направляет:

извещения о проведении запроса котировок не менее чем трём участникам размещения заказа в случае продления срока подачи котировочных заявок;

запрос котировок всем участникам, которые включены в перечень поставщиков, составленный по итогам предварительного отбора.

3.8. При проведении конкурсов в целях обеспечения экспертной оценки конкурсной документации, заявок на участие в конкурсах, осуществляемой  
в ходе проведения предквалификационного отбора участников конкурса, оценки соответствия участников конкурсов дополнительным требованиям заказчик вправе привлекать экспертов, экспертные организации.

3.9. Передаёт протоколы заседаний комиссий по осуществлению закупок   
и проекты контрактов участнику закупки, с которым заключается контракт,   
в порядке и сроки, установленные законодательством.

3.10. В порядке и сроки, установленные законодательством, осуществляет все действия по подписанию (включая направление проекта контракта), изменению, расторжению и исполнению контракта по итогам определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.11. В целях своевременного возврата суммы обеспечения заявки   
на участие в конкурсе извещает уполномоченный орган о заключении контракта в срок не позднее дня, следующего после дня заключения контракта.

4. Проведение процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя):

4.1. Технико-экономическое задание оформляется на официальном бланке заказчика и представляется на бумажном и электронном носителях   
в уполномоченный орган.

4.2. Технико-экономическое задание подаётся в уполномоченный орган заблаговременно (с учётом сроков его рассмотрения, проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

Максимальный срок рассмотрения технико-экономического задания уполномоченным органом составляет 10 рабочих дней с момента   
его регистрации.

4.3. Уполномоченный орган по результатам рассмотрения технико-экономического задания возвращает его для доработки в случае непредставления или представления неполной информации, предусмотренной [подпунктом 3.3 пункта 3](#Par506) настоящего Порядка.

4.4. Уполномоченный орган отказывает заказчику в осуществлении закупки в случае невозможности им доработки либо отказа от доработки представленного технико-экономического задания.

4.5. Уполномоченный орган не принимает решения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), о внесении изменений в документацию о закупке, которые вносятся заказчиком с нарушением сроков, установленных законодательством.

5. Ответственность:

5.1. Должностные лица заказчика несут ответственность за содержание, достоверность и соответствие законодательству сведений, утверждённых   
в составе документации о закупке, в соответствии с подпунктом 3.4пункта 3 настоящего Порядка.

5.2. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность   
за содержание, достоверность и соответствие законодательству сведений, утверждённых в составе документации о закупке, в соответствии с подпунктом 2.4 пункта 2 настоящего Порядка.

5.3. В случае не предоставления разъяснений положений документации либо предоставления разъяснений положений документации позже срока, установленного Федеральным законом № 44-ФЗ, ответственность   
за несоблюдение сроков предоставления разъяснений положений документации в соответствии с действующим законодательством несёт должностное лицо заказчика.

**Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 23.12.2015№ 863**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.12.2015 № 863

Экз. №\_\_\_\_\_

р.п. Павловка

**Об утверждении муниципальной**

**программы «Обустройство пешеходных**

**переходов на территории муниципального**

**образования Павловское городское поселение**

**Павловского района на 2016-2018 года»**

В соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Приказом Министерства Транспорта Российской Федерации от 12.11.2007 №160 «Об утверждении классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных сооружений на них», администрация муниципального образования «Павловский район» постановляет:

1.Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Обустройство пешеходных переходов на территории муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района на 2016-2018 года».

2.Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**«Павловский район» А.А.Тузов**

Утверждена

постановлением Администрации

муниципального образования

«Павловский район»

от 23.12.2015 № 863

**Муниципальная программа**

**«Обустройство пешеходных переходов**

**на территории муниципального образования**

**Павловское городское поселение Павловского района**

**на 2016-2018 года**»

2015 год

**ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  Программы | Муниципальная программа  «Обустройство пешеходных переходов на территории муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района на 2016-2018 года» (далее - Программа) |
| Основание для разработки Программы | -[Федеральный закон от 10.12.1995 № 196 - ФЗ «О безопасности дорожного движения»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/6b55a4fb-8b83-4efe-a5f5-644a6959bd78.html);  - [Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html)  -ГОСТ Р 52289-2004 «ТСОДД. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств», ГОСТ Р 52290-2004 «ТСОДД. Знаки дорожные. Общие технические требования», ГОСТ Р 52605-2006 «ТСОДД. Искусственные неровности. Общие технические требования. Правила применения», ГОСТ Р 51256-2011 «ТСОДД. Разметка дорожная. Классификация. Технические требования», ГОСТ Р 52765-2007 «Дороги автомобильные общего пользования. Элементы обустройства. Классификация» и ГОСТ Р 52766-2007 «Дороги автомобильные общего пользования. Элементы обустройства. Общие требования»;  -Поручение Президента Российской Федерации от 20.02.2015 №Пр-287 утвержденного Губернатором Ульяновской области С.И.Морозовым от 17.04.2015 №73-Г-01/5267. |
| Муниципальный заказчик | Администрация муниципального образования «Павловский район» |
| Разработчик программы | Управление топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловский район» |
| Основная цель Программы | -сокращение количества дорожно-транспортных происшествий с участием пешеходов;  -обеспечение охраны жизни и здоровья граждан и их законных прав на безопасные условия движения на дорогах, предупреждение опасного поведения на дорогах;  -совершенствование организации транспортного и пешеходного движения в поселении;  -осуществление обустройства нерегулируемых пешеходных переходов; пешеходных переходов, расположенных по обеим сторонам улицы с высоким интенсивным движением автотранспорта, в зонах высокой концентрации объектов массового посещения до нормативных требований. |
| Основные задачи Программы | - повышение уровня эксплуатационного состояния дорожной сети;  - предупреждение опасного поведения участников дорожного движения;  -своевременное выявление, ликвидация и профилактика возникновения опасных участков на дорогах.  -совершенствование организации транспортного и пешеходного движения в поселении;  -обеспечение охраны жизни и здоровья граждан и их законных прав на безопасные условия движения на дорогах, предупреждение опасного поведения на дорогах. |
| Сроки реализации Программы | 2016-2018 годы |
| Структура Программы, Перечень основных мероприятий | Раздел I. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами;  Раздел II. Основные цели и задачи, сроки и этапы реализации программы;  Раздел III. Система программных мероприятий, ресурсное обеспечение Программы.  Раздел IV. Нормативное обеспечение Программы.  Раздел V. Механизм реализации Программы, организация управления Программой и контроль за ходом ее реализации.  Раздел VI. Оценка эффективности от реализации Программы  Мероприятия программы:  -Ремонт, устройство, техническое обслуживание линий наружного освещения на пешеходных переходах;  - Установка дорожных знаков на световозвращающих щитах желто-зеленого цвета в соответствии со схемами дислокации технических средств организации движения;  -Оборудование пешеходных переходов дорожной разметкой 1.14.1;  -Нанесение дублирующей разметки 1.24.1 в местах установки дорожных знаков 1.23 «Дети»;  -Сезонное содержание дорог;  -Поддержание в исправном состоянии дорожных знаков, дорожной разметки;  -Использование средств массовой информации для постоянного освещения вопросов по безопасности дорожного движения. |
| Исполнители программы | - Администрация муниципального образования «Павловский район»; |
| Объем и источники финансирования Программы | Объем финансирования из местного бюджета составляет – 1425,0 тыс. руб. Общий объем финансирования Программы составляет – 1425,0 тыс. руб., в том числе:  2016 год – 540,0 тыс. руб.;  2017 год – 475,0 тыс. руб.;  2018 год – 410,0 тыс. руб. |
| Ожидаемые конечные результаты реализации Программы | - Предотвращение аварийности в населенных пунктах и на дорожно-уличной сети муниципального образования «Павловский район»;  - Сохранение жизни, здоровья и имущества участников дорожного движения, защита их законных интересов;  - Уменьшению недостатков, отрицательно влияющих на безопасность дорожного движения транспорта и пешеходов на территории муниципального образования «Павловский район». |
| Контроль за исполнением Программы | - Начальник Управления топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства и дорожной деятельности Администрации муниципального образования «Павловский район» Малинова Сергея Михайловича. |

**Раздел I. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами**

Каждый из нас является участником дорожного движения, кто-то является пешеходом, а кто-то водителем. В процессе дорожного движения пути транспортных средств и пешеходов пересекаются, то есть во время перехода проезжей части, и в этом случае безопасность пешехода, сохранение его жизни и здоровья зависит не только от соблюдения участниками правил дорожного движения, но и наличия в необходимых местах обустроенных пешеходных переходов, качества их обустройства необходимыми техническими средствами организации дорожного движения, в том числе освещения, в соответствии с современными требованиям соответствующих ГОСТов, в том числе изменениям, вступившим в действие с 28 февраля 2014 года. Недостаточный уровень развития дорожной сети приводит к значительным экономическим потерям и являются существенными ограничениями социально-экономического развития муниципального образования «Павловский район».

Отсутствие чётких задач при использовании финансовых средств ведет к снижению получения результатов. Достижение поставленных задач и целей эффективно в рамках муниципальной программы, чётко определяющей приоритеты развития и направления финансирования. Достижение планируемых показателей в рамках Программы предусматривает разработку комплекса мероприятий с последующим их выполнением, в том числе:

-мероприятия по обеспечению безопасности дорожного движения (установка дорожных знаков, нанесение горизонтальной разметки, оснащение пешеходных переходов согласно ГОСТ);

-сезонное содержание дорог, поддержание в исправном состоянии установленных знаков дорожного движения;

-использование средств массовой информации для постоянного освещения вопросов по безопасности дорожного движения.

Внесение изменений в национальные стандарты подготовлены Госавтоинспекцией в целях снижения показателей аварийности на пешеходных переходах. Данные изменения устанавливают новые требования к техническим средствам организации дорожного движения и другим элементам обустройства дорог, улучшающие характеристики пешеходных переходов.

Использование программно-целевого метода с определением адресной привязки, конкретных мероприятий и сроков исполнения позволит существенно повысить эффективность деятельности органа местного самоуправления по обеспечению безопасности дорожного движения.

**Раздел II. Основные цели и задачи, сроки и этапы реализации программы**

Цели Программы:

-сокращение количества дорожно-транспортных происшествий с участием пешеходов;

- обеспечение охраны жизни и здоровья граждан и их законных прав на безопасные условия движения на дорогах, предупреждение опасного поведения на дорогах;

-совершенствование организации транспортного и пешеходного движения в поселении;

-осуществление обустройства нерегулируемых пешеходных переходов; пешеходных переходов, расположенных по обеим сторонам улицы с высоким интенсивным движением автотранспорта, в зонах высокой концентрации объектов массового посещения до нормативных требований.

Задачи Программы:

- повышение уровня эксплуатационного состояния дорожной сети;

- предупреждение опасного поведения участников дорожного движения;

-своевременное выявление, ликвидация и профилактика возникновения опасных участков на дорогах.

- совершенствование организации транспортного и пешеходного движения в поселении;

- обеспечение охраны жизни и здоровья граждан и их законных прав на безопасные условия движения на дорогах, предупреждение опасного поведения на дорогах.

Этапы реализации Программы будут осуществляться с 2016 по 2018 годы.

**Раздел III. Система программных мероприятий, ресурсное обеспечение Программы.**

Программа будет осуществляться путем реализации программных мероприятий, согласно приложению.

Программные мероприятия должны быть направлены на создание безопасных условий для всех участников дорожного движения. Решение данной задачи при достигнутом уровне автомобилизации возможно только за счет значительных финансовых ресурсов. Это в полной мере соответствует требованиям статьи 3 [Федерального закона от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/6b55a4fb-8b83-4efe-a5f5-644a6959bd78.html) (далее Закон), в которой установлен приоритет жизни и здоровья граждан, участвующих в дорожном движении, над экономическими результатами хозяйственной деятельности.

Статья 24 [Закона](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/6b55a4fb-8b83-4efe-a5f5-644a6959bd78.html) прямо закрепляет, что граждане имеют право на безопасные условия движения по дорогам Российской Федерации.

Статьей 12 [Закона](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/6b55a4fb-8b83-4efe-a5f5-644a6959bd78.html) предусмотрено, что содержание дорог на территории Российской Федерации должно обеспечивать безопасность дорожного движения. Обязанность по обеспечению соответствия состояния дорог при их содержании установленным правилам, стандартам, техническим нормам и другим нормативным документам возлагается на лиц, осуществляющих содержание автомобильных дорог.

Ожидаемый результат реализации программы – предотвращение ДТП, в том числе с участием пешеходов, на улично-дорожной сети населенных пунктов городского поселения.

Современное представление процесса дорожного движения и достижение наибольшего эффекта при выявлении причин ДТП возможно с учетом выявления взаимосвязи между всеми элементами системы «человек-автомобиль-дорога-среда».

Формирование безопасного поведения участников дорожного движения создает условия для эффективной реализации государственной политики по обеспечению безопасности дорожного движения.

Статьей 6 [Закона](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/6b55a4fb-8b83-4efe-a5f5-644a6959bd78.html) определено, что полномочием органа местного самоуправления в области обеспечения безопасности дорожного движения является расходным обязательством муниципального образования.

Финансирование Программы осуществляется за счет средств местного бюджета.

Общий объем финансирования Программы составляет 1425,0 тыс. рублей.

Объемы финансирования Программы носят прогнозный характер и подлежат уточнению в установленном порядке при формировании бюджета на очередной финансовый год. Система программных мероприятий приведена в таблице 1.

**Раздел IV. Нормативное обеспечение Программы.**

Основанием для разработки программы являются [Федеральный закон от 10.12.1995 № 196 - ФЗ «О безопасности дорожного движения»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/6b55a4fb-8b83-4efe-a5f5-644a6959bd78.html), [Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html), ГОСТ Р 52289-2004 «ТСОДД. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств», ГОСТ Р 52290-2004 «ТСОДД. Знаки дорожные. Общие технические требования», ГОСТ Р 52605-2006 «ТСОДД. Искусственные неровности. Общие технические требования. Правила применения», ГОСТ Р 51256-2011 «ТСОДД. Разметка дорожная. Классификация. Технические требования», ГОСТ Р 52765-2007 «Дороги автомобильные общего пользования. Элементы обустройства. Классификация» и ГОСТ Р 52766-2007 «Дороги автомобильные общего пользования. Элементы обустройства. Общие требования».

**Раздел V. Механизм реализации Программы, организация управления Программой и контроль за ходом ее реализации.**

Контроль за исполнением Программы осуществляет начальник Управления ТЭР, ЖКХ, транспорта, строительства и дорожной деятельности Администрации муниципального образования «Павловский район» Малинов Сергей Михайлович.

Исполнители мероприятий Программы несут ответственность за их качественное и своевременное выполнение, рациональное использование финансовых средств и ресурсов, выделяемых на реализацию Программы.

Текущее управление реализацией Программы осуществляет заказчик — координатор Программы в соответствии с действующим законодательством.

Итоговый отчет о реализации Программы должен содержать данные о финансировании Программы в целом и отдельных мероприятий с разбивкой по источникам финансирования и годам реализации, процент реализации Программы, оценку результатов реализации Программы, уровень достижения программных целей и запланированных показателей эффективности. В случае, если процент реализации Программы будет ниже ста, указываются перечни мероприятий, не завершенных в срок, и предложения по их дальнейшей реализации.

**РАЗДЕЛ VI. Оценка эффективности социально-экономических и экологических последствий от реализации муниципальной программы.**

Ожидаемый результат реализации Программы - повышение качества обеспечения охраны жизни и здоровья граждан и их законных прав на безопасные условия движения на дорогах, предупреждение опасного поведения на дорогах.

**РАЗДЕЛ VII. Ожидаемые конечные результаты реализации программы и индикативные показатели**

Одним из направлений является обустройство пешеходных переходов, расположенных в населенных пунктах муниципального образования Павловского городского поселения Павловского района Ульяновской области. В частности, такие мероприятия должны быть проведены на пешеходных переходах р.п. Павловка по адресам:

-р.п. Павловка, ул. Зеленая, напротив д/с «Колосок»;

-р.п. Павловка, ул. 50лет ВЛКСМ (напротив Павловской ООШ);

-р.п. Павловка, ул.Луговая (напротив Детского парка).

Ожидаемый результат реализации Программы - сокращение роста количества ДТП с участием пешеходов.

Приложение

к муниципальной программе

«Обустройство пешеходных переходов на

территории муниципального образования

Павловское городское поселение

Павловского района на 2016-2018 года»

Таблица 1

**Программные мероприятия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | | Наименование адресных мероприятий | Сроки  исполнения | Источники и объемы финансирования,(денежные средства заложены в бюджете ведомства, указанного первым в графе исполнителя) | | | | | | | | | | | | Наименование  исполнителей | Параметры эффективности |
| Федеральный бюджет | | Областной бюджет | Местный бюджет (тыс.рублей) | | | | | | | Внебюджетные источники | |  |  |
| 2016 | | 2017 | | 2018 | | всего |  |  |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | | 5 | 7 | | 8 | | 8 | | 9 | 10 | | 11 | 12 |
| 1. **Ремонт, устройство, техническое обслуживание линий наружного освещения** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | р.п.Павловка ул.Зеленая (напротив д/с «Колосок) | Апрель  2016 | - | | - | 5,0 | - | | - | | 5,0 | | - | | Администрация муниципального образования «Павловский район» | Повышение безопасности дорожного движения.  Предупреждение опасного поведения участников дорожного движения. |
| 2. | | р.п.Павловка ул. Калинина (автобусная остановка) | Май  2016 | - | | - | 5,0 | - | | - | | 5,0 | | - | |
| 3. | | р.п. Павловка ул.Луговая (Детский парк) | Июнь  2016 | - | | - | 5,0 | - | | - | | 5,0 | | - | |
| 4. | | р.п.Павловка ул.Ленина (напротив д.66) | Июнь  2016 | - | | - | 5,0 | - | | - | | 5,0 | | - | |  |  |
| 5. | | р.п.Павловка перекресток ул.Панферова и ул.Колхозная | Июль  2016 | - | | - | 5,0 | - | | - | | 5,0 | | - | |  |  |
| 6. | | р.п. Павловка, ул.Калинина (напротив ЦРБ) | Июль  2016 | - | | - | 5,0 | - | | - | | 5,0 | | - | |  |  |
| 7. | | р.п.Павловка ул.Колхозная школьный переулок | Август  2016 | - | | - | 5,0 | - | | - | | 5,0 | | - | |  |  |
| 8. | | р.п. Павловка, перекресток Рабочей и Колхозной | Сентябрь  2016 | - | | - | 5,0 | - | | - | | 5,0 | | - | |  |  |
|  | | Итого по мероприятию 1 |  | - | | - | 40,0 | - | | - | | 40,0 | | - | |  |  |
| 1. **Установка дорожных знаков в соответствии со схемами дислокации технических средств организации движения в населенных пунктах** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | р.п. Павловка ул. 50 лет ВЛКСМ (напротив Павловской ООШ) | Апрель  2016 | - | - | | 25,0 | - | | - | | 25,0 | | - | | Администрация муниципального образования «Павловский район» | Повышение безопасности дорожного движения.  Предупреждение опасного поведения участников дорожного движения. |
| 2. | | р.п.Павловка ул.Зеленая (напротив д/с «Колосок) | Май  2016 | - | - | | 25,0 | - | | - | | 25,0 | | - | |
| 3. | | р.п.Павловка ул.Ленина (напротив д.94) | Июнь  2016 | - | - | | 25,0 | - | | - | | 25,0 | | - | |
| 4. | | р.п. Павловка ул.Луговая (напротив Детского парка) | Сентябрь  2016 | - | - | | 25,0 | - | | - | | 25,0 | | - | |
| 5. | | р.п.Павловка ул.Ленина (напротив д.66) | Июль  2017 | - | - | | - | 25,0 | | - | | 25,0 | | - | |
| 6. | | р.п.Павловка ул. Калинина (автобусная остановка) | Август  2017 | - | - | | - | 25,0 | | - | | 25,0 | | - | |
|  | | Итого по мероприятию 2 |  | - | - | | 100,0 | 50,0 | | - | | 150,0 | | - | |
| 1. **Оборудование пешеходных переходов дорожной разметкой 1.14.1** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | р.п.Павловка ул. Калинина (напротив д.70) | | Май  2017 | - | - | | - | 5,0 | | - | | 5,0 | | - | | Администрация муниципального образования «Павловский район» | Повышение безопасности дорожного движения.  Предупреждение опасного поведения участников дорожного движения. |
| 2. | р.п.Павловка ул.Зеленая (напротив д/с «Колосок) | | Июнь  2017 | - | - | | - | 5,0 | | - | | 5,0 | | - | |
| 3. | р.п.Павловка ул.Ленина (напротив д.94) | | Июль  2017 | - | - | | - | 5,0 | | - | | 5,0 | | - | |
| 4. | р.п.Павловка ул.Ленина (напротив д.66) | | Август  2017 | - | - | | - | 5,0 | | - | | 5,0 | | - | |
| 5. | р.п. Павловка ул.Луговая (Детский парк) | | Сентябрь  2017 | - | - | | - | 5,0 | | - | | 5,0 | | - | |
|  | Итого по мероприятию 3 | |  | - | - | | - | 25,0 | | - | | 25,0 | | - | |
| 1. **Нанесение дублирующей дорожной разметки 1.24.1 «Дети» в местах установки дорожных знаков 1.23 «Дети»** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | р.п. Павловка ул.Луговая (напротив Детского парка) | | Май  2018 | - | - | | - | - | | 5,0 | | 5,0 | | - | | Администрация муниципального образования «Павловский район» | Повышение безопасности дорожного движения.  Предупреждение опасного поведения участников дорожного движения. |
| 2. | р.п. Павловка ул.Зеленая (напротив д/с «Колосок») | | Май  2018 | - | - | | - | - | | 5,0 | | 5,0 | | - | |
|  | Итого по мероприятию 4 | |  | - | - | | - | - | | 10,0 | | 10,0 | | - | |
| 1. **Выполнение дорожных работ, направленных на повышение безопасности дорожного движения (сезонное содержание дорог)** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Дороги по всем улицам поселения местного значения | | В течение периода | - | - | | 400,0 | 400,0 | | 400,0 | | 1200,0 | | - | | Администрация муниципального образования «Павловский район» | Повышение безопасности дорожного движения |
|  | Итого по мероприятию 5 | |  | - | - | | 400,0 | 400,0 | | 400,0 | | 1200,0 | | - | |
| 1. **Поддержание в исправном состоянии дорожных знаков, дорожной разметки на территории поселения** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Согласно схемы дислокации организации дорожного движения | | В течение периода | По мере необходимости | | | | | | | | | | | | Администрация муниципального образования «Павловский район» | Повышение безопасности дорожного движения |
|  | Итого по мероприятию 6 | |  | - | - | | - | - | | - | | - | | - | |  |  |
| 1. **Использование средств массовой информации для постоянного освещения вопросов по безопасности дорожного движения** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Использование средств массовой информации | | В течение периода | - | - | | - | - | | - | | - | | | - | Администрация муниципального образования «Павловский район» | Формирова-  ние общественного мнения |
|  | Итого по мероприятию 7 | | - | - | - | | - | - | | - | | - | | | - |  |  |
|  | **Всего затрат по программе** | | **-** | **-** | **-** | | **540,0** | **475,0** | | **410,0** | | **1425,0** | | | **-** |  |  |

**Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 23.12.2015№ 864**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.12.2015 № 864

Экз.\_\_\_

р.п. Павловка

**Об утверждении муниципальной программы**

**«Патриотическое воспитание молодежи**

**муниципального образования «Павловский**

**район» Ульяновской области на 2016 – 2018 годы»**

В целях  повышения уровня гражданственности и патриотизма, духовно – нравственного, интеллектуального, творческого потенциала молодёжи на территории муниципального образования «Павловский район». Администрация муниципального образования «Павловский район»

п о с т а н о в л я е т.

1.Утвердить муниципальную программу «Патриотическое воспитание молодежи муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области на 2016 – 2018 годы» согласно приложению.

2. Управлению финансов администрации муниципального образования «Павловский район» осуществлять финансирование программных мероприятий в пределах средств, предусмотренных в бюджете района на очередной финансовый год.

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

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на Первого заместителя главы администрации муниципального образования «Павловский район» Е.В. Полугарнову.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**«Павловский район» А.А. Тузов**

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

«Павловский район»

от 23.12.2015 № 864

Муниципальная программа

«Патриотическое воспитание молодёжи муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области

на 2016-2018 годы»

**Паспорт Программы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование Программы | – | муниципальная программа «Патриотическое воспитание молодёжи муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области на 2016-2018 годы» (далее – Программа). |
|  |  |  |
| Основание для разработки Программы | – | Постановление Администрации муниципального образования «Павловский район» 2 июля 2014 года № 485 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ на территории муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области. |
| Заказчик Программы | – | Администрация муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области. |
| Разработчик Программы | – | Администрация муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области. |
| Цель и задачи Программы | – | Цель Программы – дальнейшее развитие и совершенствование системы патриотического воспитания молодёжи Павловского района.  Основными задачами Программы являются:  повышение роли государственных и общественных структур в формировании у молодёжи района высокого патриотического сознания;  совершенствование нормативно-правового, методического и информационного обеспечения функционирования системы патриотического воспитания граждан;  формирование позитивного отношения общества к военной службе и положительной мотивации у молодых людей относительно прохождения военной службы по контракту и по призыву;  внедрение в деятельность организаторов и специалистов патриотического воспитания современных форм, методов и средств воспитательной работы;  повышение профессионализма организаторов и специалистов патриотического воспитания;  развитие материально-технической базы патриотического воспитания в образовательных, трудовых, творческих коллективах и общественных объединениях. |
|  |  |  |
| Срок реализации Программы | – | реализация Программы предусматривается в течение 2016-2018 годов. |
| Объёмы и источники финансирования Программы | – | общий объём финансирования Программы – 392 300 тыс. рублей.  за счёт средств бюджета муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области – 392 300 тыс. рублей |
| Основные исполнители мероприятий Программы | – | Администрация муниципального образования «Павловский район»; Управление образования администрации муниципального образования «Павловский район»; Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей центра развития творчества детей юношества муниципального образования «Павловский район» (по согласованию);  Отдел Федерального казенного учреждения Военного комиссариата Ульяновской области по Павловскому и Николаевскому районам (по согласованию);  Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Павловскому району (по согласованию). |
|  | – | управление реализацией Программы осуществляет администрация муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области. |
| Ожидаемые конечные результаты реализации Программы и показатели оценки эффективности мероприятий Программы | – | успешное выполнение мероприятий Программы обеспечит:  обеспечение духовно-нравственного единства общества, снижение степени идеологического противостояния, возрождение истинных духовных ценностей российского народа;  обеспечение заинтересованности жителей района и на этой основе снижение социальной напряжённости, поддержание общественной и экономической стабильности;  стремление молодёжи к службе в Вооружённых Силах, готовность граждан к защите Отечества, сохранение и развитие его славных боевых традиций. |

**I. Введение**

Муниципальная программа  «Патриотическое воспитание молодёжи муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области на 2016 – 2018 годы» (далее – Программа) является продолжением районной программы  «Патриотическое воспитание молодёжи Павловского района Ульяновской области на 2011–2015 годы», сохраняет непрерывность процесса по дальнейшему формированию патриотического сознания молодёжи Павловского района как одного из факторов единения нации.

Программа включает комплекс правовых, нормативных, организационных, методических, исследовательских и информационных районных мероприятий по дальнейшему развитию и совершенствованию системы патриотического воспитания молодёжи, направленных на становление патриотизма в качестве нравственной основы формирования их активной жизненной позиции.

Проведение единой государственной политики в области патриотического воспитания молодёжи Павловского района обеспечивает достижение целей патриотического воспитания путем плановой, непрерывной и согласованной деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления и общественных организаций.

В муниципальном образовании «Павловский район» в основном создана система патриотического воспитания граждан.

В образовательных учреждениях муниципального образования «Павловский район» работают патриотические клубы и поисковые отряды. Приняты и реализуются долгосрочные программы патриотического воспитания, нормативные правовые акты в области патриотического воспитания, а также созданы условия для организационного, информационного, методического обеспечения патриотического воспитания.

Совершенствуется организация патриотического воспитания. Возросли уровень и эффективность проведения фестивалей художественного творчества, конкурсов, выставок и состязаний. Для проведения мероприятий патриотической направленности используется потенциал центра развития творчества детей и юношества, библиотек, школьных и муниципального историко-краеведческого музеев.

Возобновилось проведение военно-спортивных игр и других мероприятий, направленных на военно-патриотическое воспитание молодежи. Возрождаются традиционные, хорошо зарекомендовавшие себя в прошлом формы воспитательной работы. Улучшается работа со студенческой молодежью. Молодые люди активно работают в общественных объединениях, деятельность которых направлена на патриотическое воспитание граждан.

Организованы подготовка и переподготовка организаторов и специалистов патриотического воспитания.

В результате проведенной работы уровень патриотического сознания граждан муниципального образования «Павловский район» повышается.

Однако для дальнейшего развития системы патриотического воспитания необходимы модернизация материально-технической базы патриотического воспитания, повышение уровня его организационно-методического обеспечения, повышение уровня профессиональной подготовки организаторов и специалистов патриотического воспитания, развитие системы патриотического воспитания в трудовых коллективах, более активное и широкое привлечение к этой работе средств массовой информации, культуры и более широкое использование возможностей сети Интернет для решения задач патриотического воспитания.

Решение этих и других проблем предполагается осуществить в рамках Программы.

**II. Цель и задачи Программы**

Основной целью Программы является дальнейшее развитие и совершенствование системы патриотического воспитания молодёжи Павловского района.

Для достижения этой цели необходимо решать следующие задачи:

* повышение роли государственных и общественных структур в формировании у молодёжи района высокого патриотического сознания;
* совершенствование нормативно-правового, методического и информационного обеспечения функционирования системы патриотического воспитания граждан;
* формирование позитивного отношения общества к военной службе и положительной мотивации у молодых людей относительно прохождения военной службы по контракту и по призыву;
* внедрение в деятельность организаторов и специалистов патриотического воспитания современных форм, методов и средств воспитательной работы;
* повышение профессионализма организаторов и специалистов патриотического воспитания;
* развитие материально-технической базы патриотического воспитания в образовательных, трудовых, творческих коллективах и общественных объединениях.

Решение указанных задач предполагается осуществлять путем реализации мероприятий Программы согласно приложения № 1.

**III. Механизм реализации Программы**

Механизм реализации Программы основывается на дальнейшем совершенствовании форм и методов работы органов местного самоуправления, общественных организаций по осуществлению государственной политики в области патриотического воспитания граждан, пропаганды патриотизма в средствах массовой информации и консолидации деятельности всех структур гражданского общества.

Главными исполнителями Программы являются Администрация муниципального образования «Павловский район»; Управление образования администрации муниципального образования «Павловский район»; Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей центра развития творчества детей юношества муниципального образования «Павловский район»; Отдел по делам культуры и организации досуга администрации муниципального образования «Павловский район»; Отдел Федерального казенного учреждения Военного комиссариата Ульяновской области по Павловскому и Николаевскому районам, которые осуществляют следующие функции:

* разрабатывают ведомственные программы патриотического воспитания (с указанием конкретных работ по выполнению Программы, необходимых затрат по каждому мероприятию и источников их финансирования);
* обеспечивают реализацию ведомственных программ патриотического воспитания.

Администрация муниципального образования «Павловский район» осуществляет руководство процессом патриотического воспитания в пределах своих полномочий и объединяет свои усилия для обеспечения эффективного функционирования системы патриотического воспитания в целом.

**IV. Ресурсное обеспечение Программы**

Общий объем финансирования Программы в 2016–2018 годах составит 392 300 тыс. рублей за счёт средств бюджета муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, в том числе

за 2016 год – 99 500 тыс. руб.

за 2017 год – 105 000 тыс. руб.

за 2018 год – 110 300 тыс. руб.

**V. Ожидаемые результаты реализации Программы**

Конечным результатом реализации Программы предполагается положительная динамика роста патриотизма в районе, возрастание социальной и трудовой активности молодежи, их вклада в развитие основных сфер жизни и деятельности общества и государства, преодоление экстремистских проявлений отдельных групп граждан и других негативных явлений, возрождение духовности, социально-экономическая и политическая стабильность и укрепление национальной безопасности.

Приложение № 1

к муниципальной программе

«Патриотическое воспитание молодежи муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области на 2016-2018 годы»

**Мероприятия по реализации муниципальной программы «Патриотическое воспитание молодежи муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области на 2016-2018 годы»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Финансирование, руб.** | | | **Источники финансирования** | **Исполнители** |
| **2016** | **2017** | **2018** |
| Создание нормативно-методической базы патриотического воспитания молодежи | | | | | | |
| 1.1. | Разработка проектов:  - нормативно-правовых актов о проведении муниципальных военно-спортивных игр, соревнований, военно-полевых сборов;  - положений о конкурсах | - | - | - | - | Администрация муниципального образования «Павловский район» |
| **2. Совершенствование системы патриотического воспитания молодежи** | | | | | | |
| 2.1. | Проведение районного семинара на тему: «Пути совершенствования патриотического воспитания в условиях модернизации системы образования» | **-** | **-** | **-** | - | Управление образования администрации муниципального образования «Павловский район», Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей центра развития творчества детей юношества муниципального образования «Павловский район» (по согласованию) |
| 2.2. | Семинары-практикумы для руководителей детских и молодежных общественных объединений на тему: «Патриотическое воспитание подростков: особенности, опыт, проблемы» | **-** | **-** | **-** | - | Управление образования администрации муниципального образования «Павловский район» , Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей центра развития творчества детей юношества муниципального образования «Павловский район» (по согласованию) |
| 2.3. | Семинары-совещания с руководителями музеев образовательных учреждений на тему: «Организация музейной работы в образовательных учреждениях» | **-** | **-** | **-** | - | Управление образования администрации муниципального образования «Павловский район», Руководители муниципальных образовательных учреждений (по согласованию) |
| 2.4. | Районный смотр – конкурс на лучшую организацию работы школьных музеев | 2000 | 2500 | 2500 | Муниципальный бюджет | Управление образования администрации муниципального образования «Павловский район» , Руководители муниципальных образовательных учреждений (по согласованию) |
| 2.5. | Проведение районных конкурсов, смотров, слётов, фестивалей, военно-спортивных игр, соревнований:  - «Зарница»;  - «Школа безопасности»;  - «Золотая стрелка» | 2000 | 2000 | 2200 | Муниципальный бюджет | Администрация муниципального образования «Павловский район», Управление образования администрации муниципального образования «Павловский район», Отдел Федерального казенного учреждения Военного комиссариата Ульяновской области по Павловскому и Николаевскому районам (по согласованию), Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей центра развития творчества детей юношества муниципального образования «Павловский район» (по согласованию) |
| 2.6. | Организация и проведение военно-полевых сборов с юношами 10-х классов (военно-спортивный лагерь «Допризывник»); поддержка патриотических клубов «Патриот» | 20000 | 25000 | 30000 | Муниципальный бюджет | Администрация муниципального образования «Павловский район», Управление образования администрации муниципального образования «Павловский район», Отдел Федерального казенного учреждения Военного комиссариата Ульяновской области по Павловскому и Николаевскому районам (по согласованию), Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей центра развития творчества детей юношества муниципального образования «Павловский район» (по согласованию) |
| 2.7. | Зимняя и летняя спартакиада призывной и допризывной молодёжи | 1000 | 1000 | 1100 | Муниципальный бюджет | Администрация муниципального образования «Павловский район», Управление образования администрации муниципального образования «Павловский район, Отдел Федерального казенного учреждения Военного комиссариата Ульяновской области по Павловскому и Николаевскому районам(по согласованию) , Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей центра развития творчества детей юношества муниципального образования «Павловский район» (по согласованию) |
| 2.8. | Районные краеведческие конференции:  - «Ульяновская область – край родной»;  - «ВЛКСМ в моей судьбе» | 500 | 500 | 500 | Муниципальный бюджет | Администрация муниципального образования «Павловский район»  Отдел по делам культуры и организации досуга населения администрации муниципального образования «Павловский район», Муниципальное учреждение культуры «Историко-краеведческий музей» муниципального образования «Павловский район» (по согласованию) |
| 2.9. | Проведение конкурсов творческих и исследовательских работ:  - «Симбиряне в войну 1812 года»;  - «Великий май! Победный май!»;  - «Дети Ленинграда»;  - «Имя Симбирского – Ульяновского края» | 1000 | 1000 | 1000 | Муниципальный бюджет | Управление образования администрации муниципального образования «Павловский район», Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей центра развития творчества детей юношества муниципального образования «Павловский район» (по согласованию) |
| 2.10 | Районный конкурс на лучшее знание государственной символики РФ и Ульяновской области «Овеянные славой флаг наш и герб» | 1500 | 1500 | 1500 | Муниципальный бюджет | Администрация муниципального образования «Павловский район», Управление образования администрации муниципального образования «Павловский район» |
| 2.11 | Районные акции «Мы – граждане России», «Я – гражданин России», «Зажги свечу» | 500 | 500 | 500 | Муниципальный бюджет | Администрация муниципального образования «Павловский район», Управление образования администрации муниципального образования «Павловский район» |
| **Организация и проведение мероприятий, посвящённых памятным датам и событиям в истории России, Ульяновской области, Павловского района** | | | | | | |
| 2.12 | День защитника Отечества | 5000 | 5000 | 5000 | Муниципальный бюджет | Администрация муниципального образования «Павловский район», Отдел по делам культуры и организации досуга населения администрации муниципального образования «Павловский район» |
| 2.13 | Международный женский день | 5000 | 5000 | 5000 | Муниципальный бюджет | Администрация муниципального образования «Павловский район», Отдел по делам культуры и организации досуга населения администрации муниципального образования «Павловский район» |
| 2.14 | Мероприятия, посвящённые выводу войск из Афганистана | 20000 | 20000 | 20000 | Муниципальный бюджет | Администрация муниципального образования «Павловский район»  (бюджет городского поселения) , Отдел по делам культуры и организации досуга населения администрации муниципального образования «Павловский район» |
| 2.15 | Мероприятия, посвящённые Дню победы в ВОВ 1941 – 1945 гг. | 30000 | 30000 | 30000 | Муниципальный бюджет | Администрация муниципального образования «Павловский район»(бюджет городского поселения), Отдел по делам культуры и организации досуга населения администрации муниципального образования «Павловский район» |
| 2.16 | День России | 500 | 500 | 500 | Муниципальный бюджет | Администрация муниципального образования «Павловский район», Отдел по делам культуры и организации досуга населения администрации муниципального образования «Павловский район» |
| 2.17 | День памяти и скорби | 2000 | 2000 | 2000 | Муниципальный бюджет | Администрация муниципального образования «Павловский район», Отдел по делам культуры и организации досуга населения администрации муниципального образования «Павловский район» |
| 2.18 | День государственного флага | 500 | 500 | 500 | Муниципальный бюджет | Администрация муниципального образования «Павловский район», Отдел по делам культуры и организации досуга населения администрации муниципального образования «Павловский район» |
| 2.19 | День народного единства | 1000 | 1000 | 1000 | Муниципальный бюджет | Администрация муниципального образования «Павловский район», Отдел по делам культуры и организации досуга населения администрации муниципального образования «Павловский район» |
| 2.20 | День матери | 3000 | 3000 | 3000 | Муниципальный бюджет | Администрация муниципального образования «Павловский район»  (бюджет городского поселения), Департамент Главного управления, труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Павловскому району (по согласованию) |
| 2.21 | Дни воинской славы РФ | 1000 | 1000 | 1000 | Муниципальный бюджет | Администрация муниципального образования «Павловский район», Отдел по делам культуры и организации досуга населения администрации муниципального образования «Павловский район» |
| 1. **Координация деятельности общественных объединений и организаций в интересах патриотического воспитания молодёжи** | | | | | | |
| 3.1. | Развитие волонтёрского движения по оказанию помощи ветеранам и вдовам погибших и умерших участников ВОВ 1941 – 1945 гг., локальных войн и конфликтов | - | - | - | - | Администрация муниципального образования «Павловский район», Управление образования муниципального образования «Павловский район», Муниципальные образовательные учреждения (по согласованию), Областное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования технологический техникум р.п. Павловка (по согласованию) |
| 3.2. | Акции «Ветеран живет рядом», «Помним всех заботимся о каждом», «Квартира в порядок», «Будь здоров ветеран», «Цветы победы», «Чистый дом, чистый двор», «Твори добро» | - | - | - | - | Администрация муниципального образования «Павловский район», Управление образования муниципального образования «Павловский район», Муниципальные образовательные учреждения(по согласованию) , Областное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования технологический техникум р.п. Павловка (по согласованию), Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Павловскому району (по согласованию) |
| **4. Пропаганда патриотизма в средствах массовой информации** | | | | | | |
| 4.1. | Организация постоянно действующих рубрик в районной газете «Искра» | 3000 | 3000 | 3000 | Муниципальный бюджет | Администрация муниципального образования «Павловский район», ОАУ редакция газеты «Искра» (по согласованию) |
| 4.2. | Размещение информации патриотического характера на сайтах администрации муниципального образования «Павловский район», управления образования администрации муниципального образования «Павловский район», муниципальных образовательных учреждений | - | - | - | - | Администрация муниципального образования «Павловский район», Управление образования администрации муниципального образования «Павловский район», Муниципальные образовательные учреждения района (по согласованию) |
|  | ИТОГО: | **99 500** | **105000** | **110300** |  |  |

**Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 23.12.2015№ 865**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.12.2015 № 865

Экз.№ \_\_\_

р.п.Павловка

**Об утверждении Положения об отделе**

**кадров, делопроизводства и информатизации**

**администрации муниципального**

**образования «Павловский район»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, решением Совета депутатов муниципального образования «Павловский район» от 18.10.2013 № 12 «Об утверждении структуры и предельной штатной численности муниципальных служащих, работников, замещающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» администрация муниципального образования «Павловский район» постановляет:

1. Утвердить Положение об отделе кадров, делопроизводстве и информатизации администрации муниципального образования «Павловский район» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.11.2014.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования «Павловский район» Мочалову А.В.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**«Павловский район» А.А.Тузов**

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации  
муниципального образования

«Павловский район»

от 23.12.2015 № 865

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе кадров, делопроизводстве и информатизации**

**администрации муниципального образования**

**«Павловский район» Ульяновской области**

**1. Общее положение**

1.1. Отдел кадров, делопроизводства и информатизации администрации муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации муниципального образования «Павловский район» (далее – Администрация).

1.2. Отдел находится в подчинении руководителя аппарата Администрации.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, Уставом муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области и иными муниципальными правовыми актами муниципального образования «Павловский район», а также настоящим Положением.

1.4. В положении закрепляются организационно-правовые основы его деятельности, задачи и функции по руководству в сфере осуществления кадровой работы; работы с обращениями граждан и организаций; в сфере организации документационного обеспечения; организации оперативного контроля исполнения документов; реализации административной реформы на территории муниципального образования «Павловский район»; организации информационного обеспечения совещаний и других мероприятий, проводимых в Администрации; обеспечения функционирования компьютерных устройств, их технического обслуживания, модернизации, осуществления программного обеспечения, информационных систем.

1.5. Отдел выполняет свои функции и решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии с другими структурными и отраслевыми (функциональными) подразделениями Администрации, Правительством Ульяновской области, Администраций Губернатора Ульяновской области, органами местного самоуправления муниципального образования «Павловский район», юридическими и физическими лицами.

1.6. Место нахождения отдела (юридический адрес): 433970, Ульяновская область, Павловский район, р.п.Павловка, ул.Калинина, д.24, тел.8(84248)2-22-56.

**2. Цели и задачи Отдела**

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Подбор и расстановка кадров.

2.2. Учёт личного состава и ведение кадровой документации.

2.3. Контроль соблюдения дисциплины труда.

2.4. Повышение квалификации работников.

2.5. Проведение аттестации.

2.6. Формирование кадрового резерва.

2.7. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.

2.8. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в Администрации, предупреждение трудовых конфликтов.

2.9. Совершенствование форм и методов работы с документами.

2.10. Обеспечение единого порядка документирования, организация работы с документами.

2.11. Контроль исполнения и подготовки документов к передаче в муниципальный архив в соответствии с действующими нормативами.

2.12. Сокращение документооборота, количества форм документов.

2.13. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения Администрации.

2.14. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.15. Повышение уровня подготовки работников Администрации в области делопроизводства, кадрового делопроизводства.

2.16. Обеспечение рассмотрения устных и письменных обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, организаций и общественных объединений, адресованных Главе администрации муниципального образования «Павловский район» или перенаправленных в адрес Администрации по компетенции, в том числе обращений, поступивших в виртуальную приёмную администрации муниципального образования «Павловский район».

  2.17. Обеспечение рассмотрения устных и письменных запросов граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, организаций и общественных объединений, в том числе запросов в виде электронного документа, о предоставлении информации, касающейся деятельности Администрации.

  2.18. Информационно-статистическое, аналитическое и методическое обеспечение деятельности Администрации по рассмотрению обращений и запросов.

  2.19. Обеспечение деятельности приёмной Администрации по приёму граждан.

  2.20. Анализ обращений, результатов их рассмотрения и принятых по ним мер, подготовка на его основе информационно-статистических обзоров и докладов.

2.21. Осуществление информационно-справочной работы, связанной с обращениями и запросами.

2.22. Совершенствование системы муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы в сфере реализации административной реформы на территории муниципального образования «Павловский район».

2.23. Обеспечение согласованных действий отраслевых (функциональных) и структурных подразделений Администрации, подведомственных муниципальных учреждений при проведении мероприятий административной реформы на территории муниципального образования «Павловский район» по следующим направлениям:

- совершенствование методов муниципального управления;

- внедрение принципов и процедур управления по результатам;

- исключение избыточных и дублирующих функций и полномочий.

2.24. Повышение качества и доступности муниципальных услуг путём стандартизации и регламентации деятельности отраслевых (функциональных) и структурных подразделений Администрации.

2.25. Информирование жителей муниципального образования «Павловский район» о предоставляемых муниципальных услугах посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.26. Обеспечение условий для создания, развития и функционирования информационной системы Администрации.

2.27. Координация работ по формированию информационной инфраструктуры Администрации.

2.28. Обеспечение функционирования комплекса технических и программных средств Администрации.

2.29. Обеспечение актуализации и сохранности информационных ресурсов, выполнение мероприятий, предусмотренных законодательством, для обеспечения конфиденциальности.

2.30. Контроль за соблюдением информационной безопасности в области информационных систем и телекоммуникаций.

2.31. Работа с кадрами Администрации с целью повышения уровня владения вычислительной техникой и программными средствами.

2.32. Проработка перспективных направлений развития в сфере компьютеризации;

**3. Функции Отдела**

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Разработка штатного расписания.

3.2. Подготовка распоряжений Администрации по вопросам поступления на муниципальную службу (работу), её прохождения, освобождения от замещаемой должности и увольнения с муниципальной службы (работы);

3.3. Оказание методической и практической помощи отраслевым (функциональным) и структурным подразделениям Администрации, подведомственным учреждениям, администрациям поселений по вопросам кадрового и документационного обеспечения.

3.4. Формирование и ведение личных дел, трудовых книжек сотрудников Администрации, другой кадровой документации в соответствии со Сводной номенклатурой дел Администрации.

3.5. Формирование и ведение Реестра муниципальных служащих муниципального образования «Павловский район»;

3.6. Формирование кадрового резерва на муниципальной службе в Администрации.

3.7. Обеспечение своевременного проведения аттестации, квалификационного экзамена муниципальных служащих Администрации их методическое и информационное обеспечение.

3.8. Обеспечение своевременного прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих Администрации.

3.9. Оформление материалов для представления к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Ульяновской области, наградами и мерами поощрения Губернатора Ульяновской области;

3.10. Оформление материалов для представления к награждению Почётной грамотой, Благодарственным письмом Администрации муниципального образования «Павловский район»;

3.11. Проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Павловский район»;

3.12. Оформление и выдача служебных удостоверений муниципальным служащим и работникам;

3.13. Организация работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов.

3.14. Организация работы комиссии по установлению стажа муниципальной службы.

Оформление документов для назначения пенсии по выслуге лет, лицам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального образования «Павловский район»;

3.15. Организация проверки достоверности предоставляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу.

3.16. Организация проверки достоверности сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.17. Составление графика отпусков и учёт использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков.

3.18. Организация табельного учёта.

3.19. Изучение социально-психологического климата в коллективах Администрации и мониторинга склонности сотрудников к коррупционным действиям.

3.20. Выдача бытовых характеристик на граждан, проживающих на территории муниципального образования Павловское городское поселение.

3.21. Приём и регистрация поступившей корреспонденции, в соответствии с резолюциями руководителей Администрации, передача документов на исполнение.

3.22. Осуществление контроля прохождения и исполнения служебных документов в Администрации.

3.23. Выдача необходимых справок по зарегистрированным документам.

3.24. Формирование и ведение текущих дел в соответствии с утверждённой Сводной номенклатурой дел Администрации.

3.25. Обеспечение сохранности дел, проходящей служебной документации, личных дел сотрудников Администрации, трудовых книжек и других служебных документов.

3.26. Принятие мер по упорядочению состава документов, сокращению их количества и оптимизации документопотоков.

3.27. Организация работы постоянно действующей экспертной комиссии администрации муниципального образования «Павловский район».

3.28. Организация работы по отбору документов, утративших практическую надобность и историческую ценность на уничтожение, составление актов на уничтожение документов и, совместно с комиссией по экспертизе ценности документов, уничтожение документов.

3.29. Разработка, согласование и утверждение Сводной номенклатуры дел Администрации.

3.30. Осуществление учёта письменных, устных, электронных обращений граждан, поступивших в Администрацию, обеспечение сохранности и своевременного доведения до граждан результатов их рассмотрения.

3.31. Организация контроля за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан и оперативное обеспечение необходимых условий для своевременного рассмотрения обращений граждан.

3.32. Периодическое, а при необходимости оперативное информирование Главу администрации муниципального образования «Павловский район» о количестве и характере обращений и запросов.

3.33. Оказание практической и методической помощи муниципальным служащим и техническим работникам отраслевых (функциональных) и структурных подразделений Администрации, администрациям сельских поселений муниципального образования «Павловский район» по вопросам организации работы с обращениями граждан.

  3.34. Сбор, обобщение и анализ информации о результатах рассмотрения обращений и принятых по ним мерах.

3.35. Контроль за своевременным исполнением отраслевыми (функциональными) и структурными подразделениями Администрации поручений по обращениям.

3.36. Организация работы рабочей группы при администрации муниципального образования «Павловский район» по оценке результатов рассмотрения обращений (жалоб) граждан и организаций.

  3.37. Участие в осуществлении мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

3.38. Анализ и обобщение вопросов, поставленных заявителями в обращениях и запросах.

  3.39. Подготовка на основе анализа и обобщения обращений информационно-статистических обзоров, информационно-аналитических материалов о результатах рассмотрения обращений и принятых по ним мерах, а также предложений об устранении причин, порождающих обоснованные жалобы.

3.40. Проведение мониторинга и анализа публикаций в областных и муниципальных средствах массовой информации

3.41. Подготовка для опубликования в средствах массовой информации материалов, освещающих итоги рассмотрения обращений и запросов.

3.42. Организация проведения приёмов граждан, прямых и горячих линий, сходов граждан с участием Главы администрации, должностных лиц Администрации с гражданами муниципального образования «Павловский район» и контроль за своевременным рассмотрением муниципальными служащими и техническими работниками отраслевых (функциональных) и структурных подразделений Администрации обращений граждан, поступивших во время проведения встреч.

3.43. Организация заполнения формы отчёта о результатах рассмотрения обращений граждан, организаций и общественных объединений, адресованных Президенту Российской Федерации, и принятых по ним мер на закрытом информационном ресурсе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: ССТУ.РФ.

3.44. Разработка проектов муниципальных правовых актов, касающихся вопросов в сфере реализации административной реформы на территории муниципального образования «Павловский район», по вопросам документационного и кадрового обеспечения.

3.45. Формирование и ведение реестра муниципальных услуг (функций) администрации муниципального образования «Павловский район» в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области и муниципальными правовыми актами.

3.46. Проведение мониторинга муниципальных услуг (функций) Администрации с целью исключения избыточных и дублирующих функций и полномочий Администрации, структурных и отраслевых (функциональных) подразделений Администрации, подведомственных муниципальных учреждений.

3.47. Координация деятельности отраслевых (функциональных) и структурных подразделений Администрации по разработке и внедрению административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

3.48. Осуществление размещения в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области  сведений о муниципальных услугах, предоставляемых Администрацией.

3.49. Предоставление сведений о муниципальных услугах через формы статистической отчётности 1-МУ в государственной автоматизированной системе «Управление».

3.50. Осуществление подтверждения учётных записей пользователей «Единого портала государственных и муниципальных услуг».

3.51. Организация проведения «Дней открытых дверей» по предоставлению муниципальных услуг в отраслевых (функциональных) и структурных подразделениях Администрации.

3.52. Разработка в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области и муниципальными правовыми актами, планов мероприятий и формирование отчетов по вопросам реализации административной реформы на территории муниципального образования «Павловский район».

3.53. Координирование процесса создания и обеспечение эксплуатации локальной вычислительной сети Администрации, в том числе:

- осуществление администрирования и технического обслуживания локальной вычислительной сети;

- обеспечение функционирования сетевых программных средств;

- осуществление внедрения и обеспечение функционирования безбумажных технологий сбора, обработки и хранения информации;

- обеспечение функционирования официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- обеспечение функционирования программно-технических средств защиты информации.

3.54. Проведение работ по установке, настройке, профилактике, техническом обслуживании, устранению неполадок и несложному ремонту компьютерной техники.

3.55. Внесение предложений о приобретении и установке программных продуктов, компьютерной техники, серверного и сетевого оборудования, средств защиты информации, а также необходимых периферийных устройств в интересах отраслевых (функциональных) и структурных подразделений Администрации.

3.56. Осуществление взаимодействия с сервисными организациями по вопросам обеспечения работоспособности программных продуктов, компьютерной техники, серверного и сетевого оборудования, средств защиты информации, периферийных устройств, в гарантийный и послегарантийный периоды.

3.57. Обеспечение размещения информации о деятельности Администрации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В случае если администрации сельских поселений муниципального образования «Павловский район» не имеют возможности размещать информацию о своей деятельности в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанная информация может размещаться на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.58. Координация мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности Администрации.

3.59. Подготовка планов и паспорта информатизации Администрации.

3.60. Осуществление ввода в эксплуатацию информационных систем.

3.61. Осуществление совместно с отраслевыми (функциональными) и структурными подразделениями Администрации подготовки и проведения активов, совещаний, семинаров и других мероприятий.

3.62. Осуществление иных полномочий в сфере деятельности отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Права и обязанности Отдела**

Для выполнения своих функций Отдел вправе:

4.1. Самостоятельно и (или) во взаимодействии с отраслевыми (функциональными) и структурными подразделениями Администрации решать вопросы, относящиеся к его компетенции.

4.2. В пределах своей компетенции запрашивать и получать необходимые документы, справки, расчёты и другие сведения: от руководителей отраслевых (функциональных) и структурных подразделений Администрации; от правоохранительных органов, иных органов местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» – в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Павловский район».

4.3. По поручению руководителя аппарата администрации муниципального образования «Павловский район» участвовать в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области и муниципальными правовыми актами, в работе и в совещаниях, проводимых в органах государственной власти Ульяновской области и органах местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» и других мероприятиях, в которых принимает участие Администрация.

4.4. Вносить руководителю аппарата администрации муниципального образования «Павловский район» предложения по совершенствованию работы Отдела.

4.5. При необходимости привлекать муниципальных служащих и технических работников отраслевых (функциональных) и структурных подразделений Администрации, а также в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области и муниципальными правовыми актами иных специалистов для осуществления возложенных на Отдел функций.

4.6. Оказывать содействие в разработке методических документов по вопросам, отнесённым к компетенции Отдела.

4.7. Обеспечивать сохранность материально-технических ценностей Администрации.

4.8. Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации.

4.9. Повышать профессиональный уровень муниципальных служащих и технических работников Отдела.

**5. Структура Отдела**

5.1. Структура и штатное расписание Отдела утверждается нормативным правовым актом Администрации.

5.2. В состав Отдела входят:

- начальник Отдела;

- главный специалист по кадрам Отдела;

- главный специалист по делопроизводству Отдела;

- главный специалист Отдела;

- главный специалист по информационным технологиям Отдела.

5.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность сотрудников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждёнными Главой администрации муниципального образования «Павловский район».

5.4. Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется по решению Администрации, в порядке, определённом законодательством Российской Федерации.

**6. Руководство Отделом**

6.1. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

6.2. Назначение на должность, освобождение от должности, применение мер дисциплинарного воздействия и поощрения, направление в командировки и представление отпусков начальника Отдела осуществляется на основании правового акта Администрации муниципального образования «Павловский район» в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

6.3. Должность начальника Отдела в соответствии с Законом Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области» относится к главной группе должностей муниципальной службы.

6.4. Начальник Отдела подчиняется непосредственно руководителю аппарата Администрации.

6.5. Начальник Отдела:

- организует работу Отдела, обеспечивает выполнение стоящих перед Отделом задач;

- организует подготовку для рассмотрения на совещаниях, конференциях и других мероприятиях Администрации вопросов, относящихся к компетенции Отдела;

- по поручению руководителя аппарата Администрации участвует в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области и муниципальными правовыми актами, в работе и в совещаниях, проводимых в органах государственной власти Ульяновской области и органах местного самоуправления муниципального образования «Павловский район»;

- обеспечивает в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области и муниципальными правовыми актами взаимодействие Отдела с отраслевыми (функциональными) и структурными подразделениями Администрации, органами государственной власти Ульяновской области и органами местного самоуправления муниципального образования «Павловский район», юридическими и физическими лицами;

- несет ответственность за некачественное и несвоевременное исполнение, возложенных на Отдел задач и функций.

**7. Ответственность Отдела**

7.1. Отдел несёт ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области и муниципальными правовыми актами, за:

- несоблюдение законодательства по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- несвоевременное или некачественное исполнение возложенных на Отдел задач и функций, несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;

- действие (бездействие), ведущее к нарушению прав и законных интересов физических и юридических лиц.

7.2. Степень ответственности муниципальных служащих и технических работников Отдела определяется их должностными инструкциями.

7.3. Действия (бездействия) муниципальных служащих и технических работников Отдела могут быть обжалованы в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области и муниципальными правовыми актами, у вышестоящих должностных лиц администрации муниципального образования «Павловский район» и (или) в судебном порядке.

**Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 25.12.2015№ 867**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.12.2015 № 867

                                                                                                 Экз. № \_\_\_

р. п. Павловка

Об утверждении Правил пользования

локальной вычислительной сетью

администрации муниципального образования

Павловский район» Ульяновской области

Во исполнение распоряжения Правительства Ульяновской области от 04.02.2015 № 43-пр «Об утверждении Правил пользования локальной вычислительной сетью Правительства Ульяновской области», в целях унификации подхода к управлению информационной инфраструктурой администрации муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, Администрация муниципального образования «Павловский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемые Правила пользования локальной вычислительной сетью администрации муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области (далее - Правила).
2. Руководителям отраслевых (функциональных) и структурных подразделений, подведомственных администрации муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, при использовании локальной вычислительной сети администрации муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области обеспечить соблюдение Правил.
3. Руководителям отраслевых (функциональных) и структурных подразделений, подведомственных администрации муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, использующих локальную вычислительную сеть администрации муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, обеспечить соблюдение Правил лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, и лицами, замещающими должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования «Павловский район» Мочалову А.В.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**«Павловский район»                                                           А.А. Тузов**

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

муниципального образования

«Павловский район»

от 25.12.2015 № 867

ПРАВИЛА

пользования локальной вычислительной сетью администрации муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила устанавливают единый порядок использования локальной вычислительной сети администрации муниципального образования «Павловский район» (далее – ЛВС). Под ЛВС понимается совокупность компьютеров, кабелей, сетевых адаптеров и аппаратное обеспечение, работающее под управлением сетевой операционной системы и прикладного программного обеспечения и информационных систем, а именно совокупности содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих её обработку информационных технологий и технических средств, на базе структурированной кабельной системы.

В состав ЛВС входят следующие базовые компоненты:

- серверные помещения – специальные помещения, предназначенные для размещения телекоммуникационного оборудования, серверов, оснащённые системой вентиляции, системой заземления, системой пожаротушения, охранно-пожарной системой и другими системами обеспечения работоспособности технических средств;

- телекоммуникационные узлы – совокупность технических средств, обеспечивающих функционирование ЛВС и расположенных в специализированных ящиках (шкафах);

- серверы (файловые, баз данных, приложений, электронной почты, архивные, удалённого доступа, антивирусной защиты и иные) – аппаратное обеспечение, выделенное и/или специализированное для выполнения на нём сервисного программного обеспечения;

- сервисное программное обеспечение – комплекс программ, которые обеспечивают управление компонентами компьютерной системы, такими как процессор, оперативная память, устройства ввода-вывода, сетевое оборудование;

- структурированная кабельная система;

- компьютеры, предоставленные пользователям для выполнения служебных обязанностей (далее – ПК);

- системы хранения и резервного копирования информации;

- информационная инфраструктура – сетевые операционные системы, прикладное программное обеспечение коллективного доступа (правовые

- базы, геоинформационные системы, информационные и информационно-справочные системы, базы и хранилища данных, средства аналитической обработки данных и т.д.), программное обеспечение ПК.

1.2. Пользователями ЛВС являются сотрудники администрации муниципального образования «Павловский район», структурных подразделений, муниципальных учреждений муниципального образования «Павловский район», использующих ЛВС (далее – Органы, пользователь).

Выполнение настоящих Правил обязательно для всех пользователей.

1.3. Настоящее Правила разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; ГОСТом Р ИСО/МЭК 27002-2012 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Свод норм и правил менеджмента информационной безопасности», ГОСТом Р53245-2008 «Информационные технологии. Системы кабельные структурированные. Монтаж основных узлов системы. Методы испытания», ГОСТом Р53246-2008 «Информационные технологии. Системы кабельные структурированные. Проектированные основных узлов системы. Общие требования».

**2. Порядок регистрации и удаления пользователей**

2.1. Регистрация пользователей осуществляется главным специалистом по информационным технологиям отдела кадров, делопроизводства и информатизации администрации муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области (далее – Администратор ЛВС) для однозначной идентификации их в информационных системах, работающих в ЛВС.

Для прохождения регистрации пользователя в ЛВС заполняется регистрационная форма в соответствии с Приложением № 1 к настоящим Правилам. Указанная регистрационная форма подлежит согласованию с непосредственным руководителем и направляется Администратору ЛВС.

2.2. Администратор ЛВС после получения регистрационной формы:

устанавливает правила, регламентирующие порядок и условия доступа пользователя к объектам информационной системы; установленными правовыми актами или владельцем информации (далее – права доступа);

создаёт учетную запись электронной почты для нового пользователя.

2.3. Пользователь самостоятельно создаёт свои пароли доступа к информационным ресурсам, в соответствии с разделом 5 настоящих Правил.

В случае изменения одного и более реквизитов, указанных в регистрационной форме, направляется новая регистрационная форма, с указанием новых реквизитов пользователя.

Администратор ЛВС вносит изменения в настройках учётной записи пользователя с сохранением всех ранее созданных документов, а также изменяет права доступа к ресурсам и прочим информационным системам, если иное не указано в новой регистрационной форме.

**3. Порядок антивирусной защиты ЛВС**

3.1. В целях обеспечения информационной безопасности на всех автоматизированных рабочих местах (далее – АРМ) и серверах администрации муниципального образования «Павловский район» осуществляется антивирусная защита.

3.2. Выбор решения антивирусной защиты осуществляется Главой администрации муниципального образования «Павловский район» ежегодно.

3.3. В рамках антивирусной защиты:

3.3.1. Администратор ЛВС:

- производит при подключении АРМ к ЛВС установку и настройку системы антивирусной защиты;

- настраивает систему ежедневного обновления антивирусных баз;

- определяет перечень контролируемых антивирусом областей;

- применяет механизмы удалённого управления системой антивирусной защиты, выявляет несанкционированный доступ и угрозы вирусного заражения;

- принимает меры по устранению возникших проблем функционирования АРМ и ЛВС.

3.3.2. Пользователь:

- при начале работы с АРМ визуально убеждается в работоспособности антивирусного программного обеспечения;

- уведомляет Администратора ЛВС о сбоях в работе антивирусного программного обеспечения;

- осуществляет проверку на наличие вирусов всех подключаемых к АРМ устройств путём запуска функции сканирования антивирусного программного обеспечения при каждом подключении устройства;

- осуществляет проверку на наличие вирусов всех файлов, получаемых через электронную почту или информационно телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее – «Интернет») путём запуска функции сканирования антивирусного программного обеспечения при каждом полученном файле.

**4. Порядок работы системы электронного подтверждения личности (аутентификации) пользователя**

4.1. Для работы на АРМ каждый пользователь проходит процедуру подтверждения личности (аутентификации).

4.2. Администратор ЛВС ведёт базу данных идентификаторов пользователей с учётом регистрационных форм.

4.3. Система подтверждения личности (аутентификации) на основе пары логин-пароль:

4.3.1. После прохождения процедуры регистрации Администратор ЛВС в целях установления личности пользователя предоставляет ему логин и пароль, необходимые для первого запуска сеанса работы.

После ввода логина пользователь подтверждает свою личность путём ввода пароля. В случае утраты пароля пользователь вправе обратиться к Администратору ЛВС для смены пароля. Утраченные пароли восстановлению не подлежат.

4.3.2. Администратор ЛВС осуществляет проверку введённых данных с использованием автоматизированных средств.

В случае совпадения введённых пользователем данных с данными, хранящимися у Администратора ЛВС, происходит запуск сеанса работы. Если введённые пользователем данные не совпадают, Администратор ЛВС выводит на АРМ соответствующее сообщение.

Во время первого запуска сеанса работы система подтверждения личности (аутентификации) потребует от пользователя изменить свой пароль в соответствии с подпунктом 4.3.4 пункта 4.3 настоящих Правил.

4.3.3. Администратор ЛВС может ограничивать количество неуспешных попыток ввода пароля с определённого АРМ до пяти попыток ввода. В случае превышения количества попыток ввода пароля система подтверждения личности (аутентификации) заблокирует возможность работы пользователя в информационных системах на 30 минут. Срок действия пароля не превышает 90 календарных дней. Пароль не может быть использован повторно при истечении его срока действия.

Пользователь осуществляет смену пароля каждый раз после получения соответствующего уведомления на АРМ. Пользователь вправе изменять свой пароль самостоятельно, не дожидаясь окончания срока действия пароля.

4.3.4. Пароль должен соответствовать следующему уровню сложности:

длина пароля не менее 9 символов;

наличие не менее одной заглавной буквы;

наличие не менее одной цифры;

наличие не менее одного псевдосимвола;

пароль не должен содержать слово на каком-либо языке, написанное в соответствии с правилами и грамматикой языка.

4.3.5. Пользователь обязан хранить пароль доступа к информационным системам ЛВС в тайне и не сообщать его другим лицам.

В случае компрометации пароля пользователь должен незамедлительно известить об этом факте Администратора ЛВС.

4.4. Система подтверждения личности (аутентификации) на основе отчуждаемых носителей (далее - токен):

4.4.1. Администратор ЛВС использует только сертифицированные средства подтверждения личности (аутентификации) с использованием токенов.

4.4.2. Для установления личности пользователя запуск сеанса работы происходит после подключения к АРМ токена.

4.4.3. Администратор ЛВС проверяет предоставленный токен с использованием автоматизированных средств:

если предоставленный пользователем токен верен, происходит запуск сеанса работы;

если предоставленный токен не верен, Администратор ЛВС выводит на АРМ соответствующее сообщение.

**5. Порядок работы с сетевыми ресурсами общего пользования**

5.1. Администратор ЛВС, руководствуясь техническими возможностями, требованиями информационной безопасности, служебной необходимостью, определяет количество общих сетевых ресурсов общего пользования (далее – общие ресурсы) и их технические характеристики.

5.2. Администратором ЛВС производится создание нового общего ресурса на основании служебной записки от руководителей Органов в адрес руководителя аппарата администрации муниципального образования «Павловский район», с указанием обоснования необходимости использования отдельного ресурса, планируемого доступа пользователей вновь создаваемого ресурса, описания содержания документов, планируемых к размещению на ресурсе.

5.3. Руководители Органов осуществляют контроль за актуальностью информации, размещаемой на общем ресурсе, и в случае изменения служебной необходимости использования общего ресурса, незамедлительно уведомляет отдел кадров, делопроизводства и информатизации администрации муниципального образования «Павловский район» о прекращении доступа к указанному общему ресурсу.

5.4. Администратор ЛВС ведёт перечень общих ресурсов и организует мероприятия по поддержанию их в целостности, доступности и конфиденциальности.

5.5. Администратор ЛВС в рамках порядка работы с общими ресурсами:

- создаёт единый общий сетевой каталог «Общие файлы», для организации взаимодействия между пользователями;

- создаёт и поддерживает работоспособность сетевых каталогов;

- уведомляет пользователей об изменениях в структуре сетевых каталогов;

- руководствуется принципом минимального необходимого количества сетевых каталогов;

- обеспечивает работоспособность технических средств организации работы с сетевыми каталогами;

- планирует рост системных требований для организации сетевых каталогов и уведомляет начальника отдела общественных;

- ведёт аудит действий пользователей с сетевыми каталогами;

- выявляет факты неправомерного размещения информации на сетевых каталогах;

- приостанавливает доступ пользователя к сетевому каталогу, в случаях нарушения целостности, доступности или конфиденциальности хранимых данных;

- производит регламентные работы с отключением доступности сетевого каталога, информируя предварительно пользователей;

- следит за размещаемой пользователями информацией на сетевых каталогах с целью проверки файлов на содержание вирусов и других вредоносных программ.

5.6. Пользователь в рамках порядка работы с общими ресурсами:

- использует ресурсы сетевых каталогов только для реализации служебных задач и должностных обязанностей;

- руководствуется рациональным подходом использования сетевых каталогов;

- незамедлительно обращается к Администратору ЛВС с указанием обстоятельств при возникновении проблем доступа к сетевому каталогу или в случаях нарушения целостности информации хранимой на сетевом каталоге.

5.7. Пользователю запрещается размещать в сетевых каталогах документы, содержащие:

- сведения, составляющие государственную тайну;

- персональные данные или другие типы информации, каким либо образом отнесенной к конфиденциальной информации;

- размещать файлы и каталоги, размером более 1 Гб на срок более 1 дня, без согласования данной операции с Администратором ЛВС.

**6. Порядок доступа к телекоммуникационным узлам**

6.1. Телекоммуникационные узлы являются основными средствами физической организации ЛВС.

6.2. Если телекоммуникационный узел находится в помещении, доступ в которое ограничен, то Администратор ЛВС вправе получить доступ в данное помещение в присутствии пользователя, имеющего непосредственный доступ в данное помещение.

Телекоммуникационные узлы, расположенные не в специально оборудованных помещениях, опечатываются Администратором ЛВС.

**7. Порядок реагирования на инциденты**

7.1. Под инцидентом понимаются фактические обстоятельства, происходящие в ЛВС, последствием которых может стать либо уже стали факты нарушения целостности, доступности, конфиденциальности информации, а также факты или попытки несанкционированного доступа к информационным системам или ресурсам ЛВС.

7.2. Инциденты регистрируются Администратором ЛВС в соответствующем электронном журнале. Администратор ЛВС информирует руководителя аппарата администрации муниципального образования «Павловский район» о каждом инциденте, совместно с руководителем аппарата администрации муниципального образования «Павловский район» осуществляет служебное расследование инцидентов по информационной безопасности и устанавливает причины возникновения инцидента.

Для выявления причин инцидента Администратор ЛВС осуществляет сбор необходимой информации, включающей:

- дату и время обнаружения инцидента;

- ФИО пользователя либо Администратора ЛВС, обнаружившего инцидент;

- предпринятые действия по ликвидации либо минимизации последствий инцидента;

- информацию о доступе к сетевым каталогам или телекоммуникационному оборудованию, имеющую прямое либо косвенное отношение к инциденту.

7.3. Администратор ЛВС принимает меры по недопущению возникновения подобных инцидентов с учётом предлагаемых рекомендаций.

7.4. При возникновении конфликтных ситуаций между любыми сторонами, стороны решают вопросы путём переговоров с участием руководителя аппарата администрации муниципального образования «Павловский район».

**8. Порядок работы с электронной почтой**

8.1. Электронная почта – является одной из основных средств обмена электронными документами между администрацией муниципального образования «Павловский район», органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами (далее – электронная почта).

8.2. Администратор ЛВС использует единообразие при создании адресов электронной почты, руководствуясь следующими правилами:

- используются только буквы латинского алфавита;

- адрес почты начинается с фамилии пользователя, написанной латинскими буквами, далее ставится символ «\_» и указываются первые буквы имени и отчества пользователя. В случае если получившийся адрес электронной почты совпадает с уже имеющимся адресом, Администратор ЛВС добавляет один или несколько символов к адресу для обеспечения его уникальности;

- все адреса пользователей регистрируются в доменах @pavlovka.ulregion.ru.

- допускается регистрация дополнительных почтовых ящиков на серверах, находящихся на территории Российской Федерации

8.3. Администратор ЛВС предоставляет доступ пользователям к общим почтовым ящикам в соответствии с регистрационной формой, заполненной согласно приложению № 2 к настоящим Правилам.

8.4. Максимальный размер:

- передаваемого сообщения – не более 20 Мб;

- электронного почтового ящика – не более 100 Мб.

8.5. Администратор ЛВС в рамках работы с электронной почтой:

- приостанавливает доступ пользователя к электронной почте в случаях нарушения пользователем настоящих Правил;

8.6. Пользователь в рамках работы с электронной почтой:

- получает доступ к электронной почте посредствам любого программного обеспечения указанного в Приложении № 3 к настоящим Правилам;

- использует в рабочее время только электронную почту, выданную Администратором ЛВС при регистрации;

- использует электронную почту только для служебных целей.

**9. Права и обязанности**

9.1. Администором ЛВС в целях обслуживания ЛВС осуществляются следующие функции:

- обеспечивает работоспособность телекоммуникационных средств, используемых для организации ЛВС;

- ежедневно следит за техническим состоянием ЛВС и своевременно уведомляем пользователей о перерывах в работе информационных ресурсах сети ЛВС;

- обеспечивает возможность подключения пользователей к сегментам ЛВС по беспроводным технологиям;

- обеспечивает единообразную процедуру назначения прав доступа к службам каталогов, серверам, общесистемному программному обеспечению и другим ресурсам, работающим в ЛВС;

- обеспечивает систему регистрации действий пользователей;

- обеспечивает бесперебойное функционирование общесистемного программного обеспечения и программного обеспечения общего пользования;

- проводит техническое обслуживание АРМ, включая чистку плат;

- обеспечивает ежедневное обновления антивирусных баз;

- обеспечивает доступ к сетям внешнего пользования, включая сеть «Интернет», в соответствии с правами доступа пользователя;

- осуществляет техническую поддержку пользователей по средствам телефонной связи и электронной почты;

9.2. Пользователь обязан:

- руководствоваться настоящими Правилами;

- хранить в тайне ключевую информацию, используемую для получения доступа к информационным системам и ресурсам ЛВС;

- использовать АРМ, исключительно в служебных целях;

- использовать для обмена служебными электронными письмами только предоставленную Администратором ЛВС учётную запись электронной почты;

- работать с электронной почтой с учётом требований указанных в разделе 5 настоящих Правил;

- использовать для обмена документами внутри ЛВС только сетевые каталоги предоставленные Администратором ЛВС с учётом требований, изложенных в разделе 3 настоящих Правил;

- сообщать непосредственному руководителю об изменении реквизитов своей учётной записи;

- бережно относиться к оборудованию, соблюдать правила его эксплуатации, исключить возможность неосторожного причинения вреда (действием или бездействием) техническим и информационным ресурсам ЛВС;

- сообщать Администратору ЛВС о замеченных неисправностях компьютерного оборудования и недостатках в работе программного обеспечения общего пользования.

6.3. Пользователь не в праве:

- использовать компьютерное оборудование для деятельности, не обусловленной должностным регламентом или должностной инструкцией, использовать и подключать к ЛВС флэш-диски, мобильные телефоны,

- фотоаппараты, внешние жесткие диски, планшетные компьютеры, и иные носители информации (далее – внешний носитель), не для служебных целей;

- использовать для осуществления служебной деятельности оборудование (персональные компьютеры, принтеры, сканеры и иное компьютерное оборудование) не предоставленное работодателем;

- передавать другим лицам свои личные атрибуты доступа (регистрационное имя, пароль и другую ключевую информацию) к персональным компьютерам и ЛВС.

- осуществлять доступ к указанному оборудованию и ЛВС с использованием личных атрибутов доступа других пользователей их сеанса работы;

- покидать АРМ с незаблокированным сеансом, а именно промежутка времени, когда все действия на персональном компьютере считаются выполненными от имени введённой пользователем учетной записи (далее – логин);

- устанавливать самостоятельно программное обеспечение;

- записывать конфиденциальную и иную служебную информацию на внешние носители;

- выключать телекоммуникационное оборудование Администратора ЛВС из сети электропитания без согласования с Администратором ЛВС, кроме случаев пожарной опасности;

- перемещать телекоммуникационное оборудование внутри кабинета или между кабинетами, без согласования с Администратором ЛВС;

- загружать страницы сайтов из сети «Интернет» не связанные с выполнением служебных обязанностей;

- делать общедоступными локальные ресурсы персонального компьютера, кроме периферийных устройств, согласованных с Администратором ЛВС.

Приложение № 1к Правилам

**Регистрационная форма пользователей**

добавление/изменение

(нужное подчеркнуть)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия Имя Отчество: |  |
| Структурное подразделение: |  |
| Номер кабинета: |  |
| Телефон рабочий: |  |
| Адрес электронной почты: |  |
| (заполняется Оператором ЛВС) |  |
| Адреса общих почтовых ящиков: |  |
| Права доступа | |
| Интернет: | Да / Нет Безлимитный / Лимит \_\_\_\_\_\_\_ Мб |
|  | (нужное подчеркнуть) |
| СЭД: | На основе Отчёт Ф1-СО |
| Дополнительные информационные системы: |  |

Приложение № 2 к Правилам

**Перечни прикладного программного обеспечения и программного обеспечения общего пользования**

* Перечень прикладного программного обеспечения

1.1.К прикладному программному обеспечению относится:

- единая система электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области;

- браузеры: Яндекс браузер, Internet Explorer, Google Chrome.

- почтовые клиенты: Lotus, Outlook Express, Mozilla Thunderbird.

2. Перечень программного обеспечения общего пользования

2.1. К программному обеспечению общего пользования относится:

- антивирусное программное обеспечение DrWeb;

- операционная система Microsoft Windows;

- программное обеспечение оперативных сообщений (Qip);

- программы для работы с мультимедийными данными (Adobe Flash Player, Sun Java, K-Lite Codec Pack, FastStone Image Viewer);

- программное обеспечение для работы с электронными документами (OpenOffice, Microsoft Office, Adobe Acrobat Reader);

- архиватор (7-zip);

- файловые менеджеры (Total Commander);

- правовые системы (Кодекс).

**Приложение № 3 к Правилам**

Регистрационная форма общего почтового ящика структурного подразделения

добавление/изменение

(нужное подчеркнуть)

|  |  |
| --- | --- |
| Структурное подразделение: |  |
| Адрес электронной почты: |  |
| Перечень пользователей (Ф.И.О.), которые должны иметь доступ к указанному почтовому ящику: |  |

Руководитель подразделения Подпись И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Руководитель аппарата

администрации муниципального

образования «Павловский район» Подпись И.О.Фамилия

Главный специалист по информационным

технологиям отдела кадров, делопроизводства

и информатизации администрации

муниципального образования

«Павловский район» Подпись И.О.Фамилия

**Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 25.12.2015№ 869**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.12.2015 № 869

Экз. №\_\_\_\_

р.п. Павловка

**О внесении изменений в**

**постановление администрации**

**муниципального образования**

**«Павловский район» от 24.09.2015 № 602**

Администрация муниципального образования «Павловский район»

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 24.09.2015 № 602 «О муниципальном звене Ульяновской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» следующие изменения:

1.1. Приложение № 4 изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| «ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  к постановлению администрации  муниципального образования  «Павловский район»  от 24.09.2015 № 602  **СОСТАВ**  **комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций**  **и обеспечению пожарной безопасности**  **муниципального образования «Павловский район»**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность в комиссии /занимаемая должность | Телефон | | | рабочий | домашний,  сотовый | | 1. | Тузов Александр  Александрович | Председатель КЧС, Глава администрации муниципального образования «Павловский район» | 2-16-36 | 89297916216 | | 2. | Малинов Сергей Михайлович | Первый заместитель председателя КЧС, Начальник управления топливно – энергенических ресурсов, жилищно – коммунального хозяйства, транспорта, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловский район» | 2-15-35 | 89278191220 | | 3. | Кузахметов Марат Наильевич | Заместитель председателя КЧС, начальник 29 пожарной части ОГКУ «Служба ГЗ и ПБ по Ульяновской области»  (по согласованию) | 2-21-51 | 89372780555 | | 4. | Горячев Олег Владимирович | Секретарь КЧС, Начальник отдела ГО и ЧС, МОБ подготовки и взаимодействия с право-охранительными органами администрации МО «Павловский район» | 2-17-35 | 2-18-14  89278335915 | | 5. | Шляхтин Геннадий Геннадьевич | Член КЧС, Начальник отдела топливно – энергетических ресурсов, жилищно – коммунального хозяйства управления топливно – энергенических ресурсов, жилищно – коммунального хозяйства, транспорта, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловский район» | 2-21-51 | 89374564496 | | 6. | Шумкаев Геннадий Иванович | Член КЧС, Директор Муниципального бюджетного учреждения «Управление сельского хозяйства и природных ресурсов муниципального образования «Павловский район» | 2-14-44 | 89279841200 | | 7. | Рябов Александр  Юрьевич | Член КЧС, Начальник МО МВД России «Павловский» (по согласованию) | 2-15-94 | 89278210222 | | 8. | Тарасов Игорь  Анатольевич | Член КЧС, Главный врач Государственного учреждения здравоохранения «Павловская районная больница имени заслуженного врача России  А.И. Марьина»  (по согласованию) | 2-13-56 | 89278186124 | | 9. | Казаков Константин Николаевич | Член КЧС, Начальник  ОАО «Ростелеком»  Павловский ЛТЦ р.п. Павловка  (по согласованию) | 2-30-23 | 2-16-02  89372758224 | | 10. | Сыражов Сергей Анатольевич | Член КЧС, Директор МУП «Сервис»  (по согласованию) | 2-20-67 | 89372782464 | | 11. | Тиханов Сергей Александрович | Член КЧС, Председатель РАЙПО  (по согласованию) | 2-15-44 | 2-15-82  89279811777 | | 12. | Балдуев Вячеслав Николаевич | Член КЧС, Начальник Павловского газового участка  (по согласованию) | 2-28-58 | 2-16-15  89278152761 | | 13. | Полуянович Игорь Васильевич | Член КЧС, Начальник Павловского ЛПУМГ  (по согласованию) | 2-10-61 | 89272051952 | | 14. | Букин Сергей Александрович | Член КЧС, Начальник ОГКУ Ульяновской области «Павловское лесничество»  (по согласованию) | 2-11-68 | 89279811110 | | 15. | Баранов Сергей Анатольевич | Член КЧС, Начальник филиала ОАО «МРСК Волги», «Ульяновские РС» Южное ПО Павловский РЭС  (по согласованию) | 2-18-08 | 89278223714 | | 16. | Шафеев Кадим  Мустякимович | Член КЧС, Исполняющий обязанности начальника Павловского дорожного участка ООО «ТАН»  (по согласованию) | 2-19-85 | 89378821909 | | 17. | Юртайкин Сергей  Петрович | Член КЧС, Начальник ОАО «Ульяновская сетевая компания» РЭС Павловского района  (по согласованию) | 2-17-68 | 89279828075 | | 18. | Чемаров Анатолий Викторович | Член КЧС, Районный военный комиссар  (по согласованию) | 2-12-06 | 89297930930 | | 19. | Козлов Леонид Витальевич | Член КЧС, Начальник Филиала Федерального бюджетного учреждения здравоохранения Центр гигиены и эпидемиологии в Ульяновской области в Кузоватовском и Павловском районе (по согласованию) | 8(84237)  2-32-49 | 89276347795 | |

1.2. В приложении № 5:

1.2.1. в пункте 1 Функциональные обязанности председателя Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Павловский район» слова «Первого заместителя Главы администрации – начальника управления экономического развития администрации муниципального образования «Павловский район» заменить словами «Главы администрации муниципального образования «Павловский район»;

1.2.2. в пункте 2 Функциональные обязанности Первого заместителя председателя Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Павловский район» слова «Начальника отделения надзорной деятельности по Павловскому району УНД ГУ МЧС России по Ульяновской области (по согласованию)» заменить словами «Начальника управления топливно – энергенических ресурсов, жилищно – коммунального хозяйства, транспорта, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловский район»;

1.2.3. в пункте 3. Функциональные обязанности заместителя председателя Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Павловский район» слова «начальника ПЧ-29» заменить словами «Начальника 29 пожарной части ОГКУ «Служба ГЗ и ПБ по Ульяновской области»;

1.2.4. в пункте 5функциональные обязанности члена Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Павловский район» слова «Начальника управления ТЭР, ЖКХ, транспорта, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловский район» заменить словами «Начальника отдела топливно – энергетических ресурсов, жилищно – коммунального хозяйства управления топливно – энергенических ресурсов, жилищно – коммунального хозяйства, транспорта, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловский район»;

1.2.5. в пункте 6 Функциональные обязанности члена Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Павловский район» слова «начальника Павловского РЭС» заменить словами «Начальника филиала ОАО «МРСК Волги», «Ульяновские РС» Южное ПО Павловский РЭС»;

1.2.6. в пункте 8. Функциональные обязанности члена Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Павловский район» слова «начальника управления ТЭР, ЖКХ, транспорта, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловскийрайон» - начальник спасательной автомобильной службы» заменить словами «Исполняющего обязанности начальника Павловского дорожного участка ООО «ТАН»;

1.2.7. в пункте 9 Функциональные обязанности члена Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Павловский район» слова «Главного врача ГУЗ «Павловская ЦРБ» имени Марьина А.И.» заменить словами «Главного врача Государственного учреждения здравоохранения «Павловская районная больница имени заслуженного врача России А.И. Марьина».

1.3. Приложение № 6 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 6

к постановлению администрации

муниципального образования «Павловский район»

от «24» сентября 2015 года № 602

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**учреждений и организаций, входящих в состав сил и средств функциональных подсистем единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, расположенных на территории муниципального образования « Павловский район» Ульяновской области**

| №  п/п | Функции | Наименование учреждений и организаций, входящих в состав сил и средств функциональных подсистем единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, расположенных на территории муниципального образования «Павловский район» |
| --- | --- | --- |
| 1. | Оказание медицинской помощи пострадавшим, госпитализация пострадавших | Государственное учреждение здравоохранения «Павловская районная больница имени заслуженного врача России А.И. Марьина» |
| 2. | Эвакуация пострадавших и материальных ценностей из зоны ЧС | ИП «Юсупов Д.Р.» |
| 3. | Подвоз воды, устранение неисправностей водопроводных сетей | МУП «Сервис» |
| 4. | Организация связи в зоне ЧС | ОАО «Ростелеком» Павловский ЛТЦ р.п. Павловка |
| 5. | Разведка зоны ЧС, аварийно-спасательные работы в зоне ЧС | ООО «Газпром газораспределение Ульяновск» филиал ООО «Газпром газораспределение Ульяновск» в р.п.Новоспасское Павловский ЭГУ |
| 6. | Разведка зоны ЧС, оказание первой помощи пострадавшим, поисково-спасательные работы в зоне ЧС, эвакуация пострадавших и материальных ценностей из зоны ЧС | 29 пожарная часть ОГКУ «Служба ГЗ и ПБ по Ульяновской области» |
| 7. | Оцепление зоны происшествия, оповещение и эвакуация населения | МО МВД России «Павловский» |
| 8. | Аварийно-техническая команда по электросетям | филиал ОАО «МРСК Волги», «Ульяновские РС» Южное ПО Павловский РЭС |
| 9. | Сводная группа, разведгруппа | ООО «Газпром трансгаз Самара» Павловское ЛПУМГ |
| 10. | Лесопожарная команда | ОГКУ Ульяновской области «Павловское лесничество» |

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**«Павловский район» А.А. Тузов**

**Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 29.12.2015№ 873**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.12.2015                                                                       № 873

Экз. №\_\_\_

р.п. Павловка

**Об утверждении Административного**

**регламента администрации муниципального**

**образования по оказанию**

**муниципальной услуги «Установление сервитута**

**в отношении земельных участков,**

**находящихся в муниципальной собственности**

**или в ведении муниципального образования»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации,  Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением администрации муниципального образования «Павловский район» от 20.06.2011 № 290 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Павловский район»  п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации муниципального образования «Павловский район» по оказанию муниципальной  услуги  «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**«Павловский район»                                   А.А. Тузов**

**Приложение**

**к постановлению Администрации**

**муниципального образования**

**«Павловский район»**

**от 29.12.2015 № 873**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ**

**ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

**ИЛИ В ВЕДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок оказания муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования».

1.2. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования» (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия уполномоченного на оказание услуги муниципального органа, с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, гражданами и организациями.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, органам государственной власти и местного самоуправления, либо их уполномоченным представителям.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Павловский район» (далее - Администрация муниципального образования «Павловский район»).

1.4. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

При оказании муниципальной услуги для заявителя предоставляется следующая информация:

1.4.1. Контактные координаты Администрации муниципального образования «Павловский район»:

1) Местонахождение: 433970, Ульяновская область, Павловский район, р.п.Павловка, ул.Калинина, д.24.

2) График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

3) телефоны для справок: 8(84248) 2-25-08.

Факс: 8(84248)2-25-08.

4) Адрес электронной почты для направления обращений: admin\_pavl@mail.ru.

5) адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Сайт):http://pavlovka.ulregion.ru.

1.4.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах, списке сотрудников, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (сотрудника ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования):

- местонахождение ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»: 432017, Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Л. Толстого, д. 58;

- телефоны для справок: (8422) 41-60-17;

- адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: (*разрабатывается*);

- адрес электронной почты: delo\_centr@ulgov.ru;

- график (режим) работы ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (работника ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования):

рабочие дни: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота и воскресенье – выходные дни.

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления направляется, в том числе, с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал).

1.4.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органов местного самоуправления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальных сайтах муниципальных образований и ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальные сайты) ([пункт 1.](#Par121)4.2 Административного регламента);

- на Портале ([пункт 1.](#Par127)4.13 Административного регламента);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги ([пункт 1.](#Par105)4.11 Административного регламента).

1.4.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования ([пункты 1.](#Par81)4.5 - [1.](#Par93)4.9 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

1.4.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании лично не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование лично каждого заявителя должностным лицом администраций муниципальных образований, сотрудником ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр или территориального отдела ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (далее - должностное лицо) не должно превышать 10 минут.

1.4.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой по указанному заявителем адресу в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте - на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.4.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

1.4.8. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайтах и на Портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации муниципального уровня осуществляется администрациями муниципальных образований, сотрудниками ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр». Данную информацию администрации муниципальных образований направляют в местные средства массовой информации и контролируют ее размещение.

1.4.9. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.4.10. Должностные лица подразделений администрации муниципального образования и сотрудники ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», предоставляющих муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей обязаны соблюдать следующие условия:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, должны дать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование администрации муниципального образования, структурного подразделения ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр». Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.4.11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с [приложениями](#Par775) (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

- исчерпывающий перечень органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

- последовательность посещения органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- схема размещения и режим приема заявителей;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- местонахождение и график работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4.12. На официальных сайтах размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса администраций муниципальных образований, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты администраций муниципальных образований, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» и их структурных подразделений;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с [приложениями](#Par775);

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.13. На Портале размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», предоставляющих муниципальную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, если действующим законодательством и настоящим Административным регламентом не предусмотрено иное.

1.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 календарных дней со дня регистрации поступившего заявления, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента). Если последний день окончания предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днём окончания предоставления муниципальной услуги считается первый следующий за ним рабочий день.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования».

Настоящим Административным регламентом описывается процедура заключения соглашения об установлении права ограниченного пользования чужим земельным участком (сервитута).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования самостоятельно либо при участии уполномоченных лиц – областного государственного казённого учреждения «Региональный земельно-имущественный информационный центр», многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – МФЦ).

По тексту положения Административного регламента об участии ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в оказании муниципальной услуги применяются только в случае её оказания через указанное уполномоченное лицо.

Административный регламент разработан на основе требований Гражданского кодекса Российской Федерации, Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=37DA4D94EE1C51532616F2933A55CCA505302E068D91715E6EE2B04A3F8469776079B0qAZBF) от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О муниципальной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=D0E12840065A2596255638C9E228EA179D8B111035CB47244A126345310AHAG)а от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=D0E12840065A2596255638C9E228EA179D88121937C347244A126345310AHAG)а от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=D0E12840065A2596255638C9E228EA179D8812183DCE47244A126345310AHAG)а от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления Правительства Ульяновской области от 14 июля 2014 г. № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- возврат обращения заявителю в соответствии с п. 2.13 настоящего Административного регламента;

- направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

- направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- принятие решения о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося муниципальной собственности либо в ведении муниципального образования, свободного от прав третьих лиц, либо в отношении которого заключён договор аренды или безвозмездного пользования на срок до одного года.

- подготовка, подписание и направление соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося муниципальной собственности либо в ведении муниципального образования;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги непосредственно заявителю составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента. Если последний день окончания предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днём окончания предоставления муниципальной услуги считается первый следующий за ним рабочий день.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления:

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.5.1. Заявление в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи) по образцу согласно [приложению №](#Par1276) 1 к Административному регламенту, содержащее следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предлагается установить сервитут;

- цель установления сервитута;

- срок действия сервитута, с учётом ограничений предусмотренных законодательством;

- (на усмотрение заявителя) предложение об установлении сервитута без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута (при установлении сервитута на срок до 3-х лет;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.5.2. К заявлению должны быть приложены:

- схема границ сервитута на кадастровом плане территории (не требуется, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об установлении сервитута в отношении земельного участка обращается представитель заявителя;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- уведомление о государственном кадастровом учёте частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (предоставляется в случае направления ранее уполномоченным органом в адрес заявителя уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах). Предоставление указанного уведомления не требуется при одновременном соблюдении следующих условий:

а) предлагаемый срок сервитута – до 3-х лет;

б) достижение между сторонами соглашения об установлении сервитута без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута.

Предоставление документов, предусмотренных настоящим пунктом, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган ранее с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута.

К заявлению также прикладывается согласие заявителя на обработку персональных данных (Приложение № 2).

2.6. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

2.7. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в администрацию муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», МФЦ:

- в письменном виде по почте;

- электронной почтой (при наличии электронной подписи);

- лично, либо через своих представителей.

2.8. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги администрацией муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» запрашиваются в компетентных органах документы, представление которых не является обязательным для заявителя.

2.9. От заявителя не вправе требовать:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Оснований для приостановки предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

- заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

- планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

- установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

2.13. Если поступившее обращение заявителя не соответствует положениям п. 2.5.1 настоящего Административного регламента, к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.5.2 настоящего Административного регламента, заявителю направляется соответствующее уведомление с возвратом поданных документов и указанием причин возврата.

2.14. Срок направления уведомления не может превышать 10 календарных дней с момента поступления обращения заявителя.

2.15. 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 законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.16. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения администрации муниципального образования, сотрудника ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования или МФЦ.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Ответственные исполнители, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии).

Рабочие места ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы ответственных исполнителей, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для ответственных исполнителей, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате представления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) ответственных исполнителей.

2.18. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.19. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) ответственных исполнителей.

2.20. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с ответственным исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов (продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 минут).

2.21. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ предусмотрено при наличии соглашения о взаимодействии с МФЦ.

2.22. Прием заявлений осуществляет специалист МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги, с указанием даты выдачи расписки и даты окончания предоставления муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут).

2.23. При обнаружении несоответствия заполнения заявления требованиям настоящего Административного регламента, специалист МФЦ возвращает его заявителю для устранения выявленных недостатков.

2.24. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя документы и информацию, которые не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

2.25. Принятое заявление МФЦ направляет в администрацию муниципального образования.

2.26. Результат муниципальной услуги передается полномочному представителю МФЦ.

2.27. При предъявлении документа, удостоверяющего личность, и расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги, заявитель получает в МФЦ результат муниципальной услуги.

2.28. Заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ, может быть направлено в администрацию муниципального образования по электронной почте.

2.29. Заявление на бумажном носителе может быть сформировано с использованием программных средств в электронный документ, в этом случае:

заявитель своей рукой в заявлении, подготовленной с использованием программных средств на бумажном носителе, указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), и ставит подпись;

содержание документа на бумажном носителе преобразуется с использованием программных средств в электронный документ.

2.30. В случае подачи заявки в виде электронного документа заявитель обязан обеспечить защиту предоставляемых электронных документов от подделки в соответствии с [Федеральным законом](http://base.garant.ru/12184522/) от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом заявитель обеспечивает соответствующую подготовку всех предоставляемых электронных документов. Также заявитель должен обеспечить проверку файлов на отсутствие компьютерных вирусов и вредоносных программ.

2.31. Заявление и прилагаемые к нему документы, оформленные в виде электронных документов, должны быть подписаны [электронной подписью](http://base.garant.ru/184059/#block_32) (далее - ЭП), обладающей достоинствами собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Электронные документы, поданные без ЭП, не имеют юридической силы и влекут за собой отклонение заявления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур и сроки их выполнения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Последовательность действий по  предоставлению муниципальной услуги | Срок выполнения |
| 1. | Приём и регистрация заявлений и приложенных документов | до 1 рабочего дня |
| 2. | Рассмотрение заявлений, поступивших, в том числе и в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги. | до 3 рабочих дней |
| 3. | Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно | до 5 рабочих дней |
| 4. | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о продолжении выполнения административных процедур | до 2 рабочих дней |
| Предоставление муниципальной услуги путем подготовки заявителю:  - уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;  - предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;  - проекта соглашения об установлении сервитута | до 10 рабочих дней |
| 5. | Направление заявителю:  - уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;  - предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;  - подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута | до 1 рабочего дня |
| ИТОГО: | | до 30 календарных дней |

3.2. Блок – схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к Регламенту.

Рассмотрение заявлений, поступивших, в том числе и в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги

3.3. Началом административной процедуры, является приём заявления, поступившего непосредственно в Администрацию муниципального образования, в ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», или через МФЦ, а также с использованием Портала:

3.3.1. Регистрация заявления с приложением сканированных документов в системе ТВИС. Зарегистрированное заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ направляется в Администрацию муниципального образования.

3.3.2. Выдача заявителю расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом не может превышать 10 минут).

3.3.3. Передача заявления с пакетом документов (в бумажном виде) на рассмотрение Главы администрации муниципального образования (в день приёма).

3.3.4. Рассмотрение заявления Главой администрации муниципального образования (не позднее следующего дня после приёма).

3.4. При поступлении полного комплекта документов осуществляются административные процедуры, предусмотренные в подразделе «Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о продолжении выполнения административных процедур».

3.5. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, ответственный исполнитель осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также на наличие оснований для возврата обращения заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.6. В случаях предусмотренных п. 2.13 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание уведомления в адрес заявителя о возврате поданных документов, с информированием о причинах возврата, а также, в случае устранения причин, послуживших для возврата документов, возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги в порядке аналогичном порядку подготовки и подписания соглашения об установлении сервитута.

3.8. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.9. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего уведомления о возврате пакета документов, ответа с отказом в предоставлении муниципальной услуги либо выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.10. Уведомление о возврате документов, ответ с отказом в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте, либо по электронной почте, по адресу указанному в заявлении.

Запрос документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных организаций и которые

заявитель вправе представить самостоятельно

3.11. Началом административной процедуры, является отсутствие в администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов власти, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.12. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы власти, органы местного самоуправления, иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.13. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении.

3.14. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении в системе ТВИС.

3.15. Максимальный срок выполнения данного действия не может превышать 5 рабочих дней.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

либо о продолжении выполнения административных процедур

3.16. Фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о продолжении выполнения административных процедур.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.17. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.18. Ответственный исполнитель при наличии заявления и полного пакета документов обеспечивает выполнение одной из следующих административных процедур:

3.18.1. Обеспечивает подготовку, согласование и подписание уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 10 рабочих дней.

3.18.2. Обеспечивает подготовку, согласование и подписание предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 10 рабочих дней.

3.18.3. При наличии одного из следующих условий (документов):

- уведомление о государственном кадастровом учёте частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут;

- достижение между сторонами соглашения об установлении сервитута без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута;

- соглашение об установлении сервитута заключается в отношении всего земельного участка,

обеспечивает подготовку, согласование и подписание экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 10 рабочих дней.

3.19. Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, соглашения об установлении сервитута.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.20. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, соглашения об установлении сервитута в структурных подразделениях ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», а также с отделом правового обеспечения Администрации муниципального образования.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.21. Ответственный исполнитель передает согласованный проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, соглашения об установлении сервитута на подпись Главе администрации муниципального образования.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.22. Подписанный проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, соглашения об установлении сервитута передается лицу, ответственному за делопроизводство (документооборот), на регистрацию.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.23. Результатом административной процедуры является завершение выполнения административных процедур в связи с отказом в предоставлении муниципальной услуги либо оформлением подписанного уполномоченным органом уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, соглашения об установлении сервитута.

3.24. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги либо уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, соглашения об установлении сервитута на бумажном носителе с присвоением регистрационного номера в системе ТВИС.

3.25. Максимальный срок выполнения данных процедур составляет 10 рабочих дней.

Направление заявителю уведомления о возможности

заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, соглашения об установлении сервитута

3.26. Началом административной процедуры является подписание Главой администрации муниципального образования уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, соглашения об установлении сервитута.

3.27. Результатом административной процедуры является отправка заявителю по почте (электронной почте) или выдача лично заявителю либо уполномоченному доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, соглашения об установлении сервитута, схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае установленном п. 4 ст. 39.25 Земельного кодекса РФ), в трёх экземплярах.

3.28. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, соглашения об установлении сервитута, схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае установленном п. 4 ст. 39.25 Земельного кодекса РФ) в реестр исходящей корреспонденции или отметка в журнале регистрации договоров в получении заявителем соглашения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.29. Если соответствующее соглашение об установлении сервитута, схема границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае установленном п. 4 ст. 39.25 Земельного кодекса РФ) не поступили от заявителя в администрацию муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в течение 30 календарных дней с даты направления на подписание или выдачи лично заявителю либо уполномоченному доверенному лицу на руки, ответственный исполнитель осуществляет выяснение причин, в связи с которыми не производится подписание соответствующих документов, и, в случае необходимости, принимает меры по устранению нарушений законодательства.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно начальником соответствующего подразделения.

Начальник подразделения и ответственные исполнители несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения муниципальной услуги.

Полномочия должностных лиц на осуществление контроля за оказанием муниципальной услуги определяются в положениях о структурных подразделениях и должностных регламентах (инструкциях).

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных должностных лиц

4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на текущий год.

Проведение проверок соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляет структурное подразделение администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», на которое возложена функция по проведению проверок, в соответствии с планом работы администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой администрации муниципального образования, директором ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр».

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки сотрудников администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» проводятся не реже 1 раза в три года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений заявителей, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Внеплановые проверки сотрудников администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит администрация муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на основании жалоб заявителей, для чего запрашивает у сотрудников администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования необходимые документы и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.9. Сотрудники ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования в течение 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляют в ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» затребованные документы и копии документов, выданные по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.10. По окончании проверки представленные документы ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в течение 30 рабочих дней возвращает соответствующему сотруднику ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования.

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой и иной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.12. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы власти.

4.13. В течение 15 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления

либо иного уполномоченного лица*,* предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования, уполномоченной организации, и (или) их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами администрации муниципального образования, уполномоченной организации, в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- отказ администрации муниципального образования, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации муниципального образования – Главе администрации муниципального образования, уполномоченной организации – директору уполномоченной организации.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, либо уполномоченной организации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального органа, уполномоченной организации, и (или) его (её) должностных лиц;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального органа, уполномоченной организации, и (или) его (её) должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены действующим законодательством.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы, 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, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы при наличии вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям, подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par732) Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, уполномоченной организации, предоставляющего (ей) муниципальную услугу, рассмотревшего (ей) жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, либо иные органы власти, уполномоченные законодательством на проверку установленных фактов и привлечение виновных к ответственности.

5.12. Принятое в соответствии с [пунктом 5.8](#Par732) Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте и на Портале.

Приложение № 1

к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении соглашения об установлении сервитута

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН),ИНН; для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, для индивидуальных предпринимателей – сведения о государственной регистрации (ОГРНИП),ИНН,(далее – заявитель(и) |
|  | Почтовый адрес заявителя(ей):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (местонахождение юридического лица; место  регистрации физического лица,  индивидуального предпринимателя) |
|  | Электронная почта заявителя(ей):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Прошу(сим) заключить соглашение об установлении сервитута в отношении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

всего земельного участка либо части земельного участка

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Кадастровый номер земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Цель установления сервитута:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

1.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ установить сервитут без проведения

(Предлагаю(ем))

работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута **(заполняется по желанию заявителя(ей) при установлении сервитута на срок до 3-х лет).**

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица (подпись)

Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласии на обработку персональных данных**

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающая (ий) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(когда и кем выдан)

подтверждаю свое согласие администрации муниципального образования, областному государственному казённому учреждению «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (далее - Оператор) на обработку моих персональных данных в целях получения государственных (муниципальных) услуг.

К персональным данным на обработку которых даётся моё согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество;

- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);

- дата и место рождения;

- адрес по месту регистрации и по месту проживания;

- наименование моего работодателя;

- занимаемые мною должности по месту работы;

- социальное и имущественное положение;

- состояние здоровья;

- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;

- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Предоставляю Оператору право запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных (муниципальных) услуг, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с целью доукомплектования пакета документов на предоставление государственных услуг, а также осуществлять передачу комплектов документов в органы предоставляющие государственные (муниципальные) услуги.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные как с использованием средств автоматизации так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Согласие действует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок действия)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись, расшифровка

Приложение № 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СЕРВИТУТА

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Прием заявления и документов в Администрации МО, сотрудником ОГКУ в районе или МФЦ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Регистрация заявления с приложением сканированных документов в системе ТВИС. Зарегистрированное заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ направляется в Администрацию МО |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Выдача заявителю расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги, с указанием даты окончания муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом не может превышать 10 минут) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Передача заявления с пакетом документов (в бумажном виде) на рассмотрение Главе администрации МО (в день приема) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Рассмотрение заявления Главой администрации МО (не позднее следующего дня после приема) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственным исполнителем (до 3 рабочих дней) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Подготовка, согласование и подписание уведомления в адрес заявителя о возврате поданных документов, с информированием о причинах возврата (до 3 рабочих дней) |  | Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно (до 5 рабочих дней) |  |  | Подготовка, согласование и подписание письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги (до 10 рабочих дней) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (до 2 рабочих дней) |  | Либо о продолжении выполнения административных процедур (до 2 рабочих дней) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Подготовка, согласование и подписание письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги (до 10 рабочих дней) |  | Подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (до 10 рабочих дней) | Подготовка предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (до 10 рабочих дней) |  | Подготовка проекта соглашения об установлении сервитута  (до 10 рабочих дней) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Направление заявителю подготовленных и подписанных документов (до 1 рабочего дня) |  |  |  |

**Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 29.12.2015№ 882**

**АДМИИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.12.2015                                                                       № 882

Экз. №\_\_\_

р.п. Павловка

**Об утверждении Административного**

**регламента администрации муниципального**

**образования по оказанию муниципальной**

**услуги «Предоставление земельных участков,**

**находящихся в муниципальной собственности**

**или в ведении муниципального образования,**

**границы которых учтены в государственном**

**кадастре недвижимости, в собственность либо**

**аренду для индивидуального жилищного**

**строительства, ведения личного подсобного хозяйства,**

**садоводства, дачного хозяйства, осуществления**

**деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации,  Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением администрации муниципального образования «Павловский район» от 20.06.2011 № 290 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Павловский район»  п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации муниципального образования «Павловский район» по оказанию муниципальной  услуги  «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости, в собственность либо аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**«Павловский район»                                   А.А. Тузов**

**Приложение**

**к постановлению Администрации**

**муниципального образования**

**«Павловский район»**

**от 29.12.2015 № 882**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,**

**НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

**ИЛИ В ВЕДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ГРАНИЦЫ КОТОРЫХ УЧТЕНЫ В ГОСУДАРСТВЕННОМ КАДАСТРЕ НЕДВИЖИМОСТИ, В СОБСТВЕННОСТЬ ЛИБО АРЕНДУ**

**ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА, САДОВОДСТВА, ДАЧНОГО ХОЗЯЙСТВА, ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КРЕСТЬЯНСКОГО (ФЕРМЕРСКОГО) ХОЗЯЙСТВА**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости, в собственность либо аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства».

1.2. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости, в собственность либо аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства» (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия уполномоченного на оказание услуги муниципального органа, с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, гражданами и организациями.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам и их некоммерческим объединениям, крестьянским (фермерским) хозяйствам, либо их уполномоченным представителям.

Настоящий Административный регламент применяется в случае обращения заявителя, который имеет право на приобретение земельного участка без проведения торгов по основаниям, предусмотренным пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ, а также если границы земельного участка учтены в государственном кадастре недвижимости.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Павловский район».

1.4. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

При оказании муниципальной услуги для заявителя предоставляется следующая информация:

1.4.1. Контактные координаты Администрации муниципального образования «Павловский район»:

1) Местонахождение: 433970, Ульяновская область, Павловский район, р.п.Павловка, ул.Калинина, д.24.

2) График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

3) телефоны для справок: 8(84248) 2-25-08.

Факс: 8(84248)2-25-08.

4) Адрес электронной почты для направления обращений: admin\_pavl@mail.ru.

5) адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Сайт):http://pavlovka.ulregion.ru.

1.4.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах, списке сотрудников, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (сотрудника ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования):

- местонахождение ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»: 432017, Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Л. Толстого, д. 58;

- телефоны для справок: (8422) 41-60-17;

- адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: (*разрабатывается*);

- адрес электронной почты: delo\_centr@ulgov.ru;

- график (режим) работы ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (работника ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования):

рабочие дни: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота и воскресенье – выходные дни.

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления направляется в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал).

1.4.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органов местного самоуправления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальных сайтах муниципальных образований и ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальные сайты) ([пункт 1.](#Par121)4.2 Административного регламента);

- на Портале ([пункт 1.](#Par127)4.13 Административного регламента);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги ([пункт 1.](#Par105)4.11 Административного регламента).

1.4.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования ([пункты 1.](#Par81)4.5 - [1.](#Par93)4.9 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

1.4.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании лично не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование лично каждого заявителя должностным лицом администраций муниципальных образований, сотрудником ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр (далее - должностное лицо) не должно превышать 10 минут.

1.4.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой по указанному заявителем адресу в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте - на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.4.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

1.4.8. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайтах и на Портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации муниципального уровня осуществляется администрациями муниципальных образований, сотрудниками ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр». Данную информацию администрации муниципальных образований направляют в местные средства массовой информации и контролируют ее размещение.

1.4.9. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.4.10. Должностные лица подразделений муниципальных образований и сотрудники ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», предоставляющих муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей обязаны соблюдать следующие условия:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, должны дать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование администрации муниципального образования, структурного подразделения ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр». Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.4.11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с [приложениями](#Par775) (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

- исчерпывающий перечень органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

- последовательность посещения органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- схема размещения и режим приема заявителей;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- местонахождение и график работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4.12. На официальных сайтах размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса администраций муниципальных образований, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты администраций муниципальных образований, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» и их структурных подразделений;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с [приложениями](#Par775);

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.13. На Портале размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы администраций муниципальных образований, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», предоставляющих муниципальную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, если действующим законодательством и настоящим Административным регламентом не предусмотрено иное.

1.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги – не более 70 календарных дней со дня регистрации поступившего заявления, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента). Если последний день окончания предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днём окончания предоставления муниципальной услуги считается первый следующий за ним рабочий день.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости, в собственность либо аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования самостоятельно либо при участии уполномоченных лиц – областного государственного казённого учреждения «Региональный земельно-имущественный информационный центр», многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – МФЦ).

По тексту положения Административного регламента об участии ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в оказании муниципальной услуги применяются только в случае её оказания через указанное уполномоченное лицо.

Административный регламент разработан на основе требований Гражданского кодекса Российской Федерации, Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=37DA4D94EE1C51532616F2933A55CCA505302E068D91715E6EE2B04A3F8469776079B0qAZBF) от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=D0E12840065A2596255638C9E228EA179D8B111035CB47244A126345310AHAG)а от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=D0E12840065A2596255638C9E228EA179D88121937C347244A126345310AHAG)а от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=D0E12840065A2596255638C9E228EA179D8812183DCE47244A126345310AHAG)а от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без торгов», постановления Правительства Ульяновской области от 14 июля 2014 г. № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», Устава муниципального образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- возврат обращения заявителю в соответствии с п. 2.13 настоящего Административного регламента.

- подготовка и подписание договора купли-продажи либо аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги непосредственно заявителю составляет не более 40 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, без учета 30-дневного срока ожидания поступления заявлений от иных лиц, намеренных участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка, предусмотренного публикуемым извещением о возможности предоставления земельного участка. Если последний день окончания предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днём окончания предоставления муниципальной услуги считается первый следующий за ним рабочий день.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления:

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.5.1. Заявление в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи) по образцу согласно [приложению №](#Par1276) 1 к Административному регламенту, содержащее следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (в данном случае собственность либо аренда);

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- цель использования земельного участка;

- срок аренды с учетом ограничений, предусмотренных федеральным законодательством;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.5.2. К заявлению должны быть приложены:

- документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

- нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов;

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

К заявлению также прикладывается согласие заявителя на обработку персональных данных (Приложение № 2).

2.5.3. Для принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка заявителем, намеренным участвовать в аукционе, в ходе выполнения процедур, предусмотренных пунктами 3.21 - 3.29 настоящего Административного регламента направляются следующие документы:

- заявление о проведении аукциона с указанием, в том числе, кадастрового номера земельного участка и цели его использования по образцу согласно Приложению № 3 к Административному регламенту;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

К заявлению также прикладывается согласие заявителя на обработку персональных данных (Приложение № 2).

2.6. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

2.7. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в администрацию муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», МФЦ:

- в письменном виде по почте;

- электронной почтой (при наличии электронной подписи);

- лично, либо через своих представителей.

2.8. Для принятия решения о предоставлении земельного участка администрацией муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» самостоятельно запрашиваются в компетентных органах документы, предусмотренные перечнем, установленным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без торгов».

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.9. От заявителя не вправе требовать:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Оснований для приостановки предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрен ст. 39.16 Земельного кодекса РФ и содержит следующие основания для отказа:

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=1A59180B994E7EC6E734C83ADAFA27B5243C03CC9599DCAD3FADA198CA56B570335CE6CDCBcCMAM) Земельного кодекса РФ;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный [пунктом 3 статьи 39.36](consultantplus://offline/ref=1A59180B994E7EC6E734C83ADAFA27B5243C03CC9599DCAD3FADA198CA56B570335CE6C9C3C6c4M8M) Земельного кодекса РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

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

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

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=1A59180B994E7EC6E734C83ADAFA27B5243C03CC9599DCAD3FADA198CA56B570335CE6CEC6cCMDM) Земельного кодекса РФ;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=1A59180B994E7EC6E734C83ADAFA27B5243C03CC9599DCAD3FADA198CA56B570335CE6CEC2cCMCM) Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=1A59180B994E7EC6E734C83ADAFA27B5243C03CC9599DCAD3FADA198CA56B570335CE6CEC2cCMEM) Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=1A59180B994E7EC6E734C83ADAFA27B5243C03CC9599DCAD3FADA198CA56B570335CE6CEC1cCMFM) Земельного кодекса РФ;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](consultantplus://offline/ref=1A59180B994E7EC6E734C83ADAFA27B5243C03CC9599DCAD3FADA198CA56B570335CE6C0C5cCMFM) Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

- испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=1A59180B994E7EC6E734C83ADAFA27B5243C03CC9599DCAD3FADA198CA56B570335CE6CDCBcCMAM) Земельного кодекса РФ;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

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

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1A59180B994E7EC6E734C83ADAFA27B5243C00CB9193DCAD3FADA198CAc5M6M) «О государственном кадастре недвижимости»;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.13. Если поступившее обращение заявителя не соответствует положениям п. 2.5.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.5.2 настоящего Административного регламента, заявителю направляется соответствующее уведомление с возвратом поданных документов и указанием причин возврата.

2.14. Срок направления уведомления не может превышать 10 календарных дней с момента поступления обращения заявителя.

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.16. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения администрации муниципального образования, сотрудника ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования или МФЦ.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Ответственные исполнители, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии).

Рабочие места ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы ответственных исполнителей, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для ответственных исполнителей, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате представления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) ответственных исполнителей.

2.18. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.19. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) ответственных исполнителей.

2.20. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с ответственным исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов (продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 минут).

2.21. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ предусмотрено при наличии соглашения о взаимодействии с МФЦ.

2.22. Прием заявлений осуществляет специалист МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги, с указанием даты выдачи расписки и даты окончания предоставления муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут).

2.23. При обнаружении несоответствия заполнения заявления требованиям настоящего Административного регламента, специалист МФЦ возвращает его заявителю для устранения выявленных недостатков.

2.24. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя документы и информацию, которые не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

2.25. Принятое заявление МФЦ направляет в администрацию муниципального образования.

2.26. Результат муниципальной услуги передается полномочному представителю МФЦ.

2.27. При предъявлении документа, удостоверяющего личность, и расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги, заявитель получает в МФЦ результат муниципальной услуги.

2.28. Заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ, может быть направлено в администрацию муниципального образования по электронной почте.

2.29. Заявление на бумажном носителе может быть сформировано с использованием программных средств в электронный документ, в этом случае:

заявитель своей рукой в заявлении, подготовленной с использованием программных средств на бумажном носителе, указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), и ставит подпись;

содержание документа на бумажном носителе преобразуется с использованием программных средств в электронный документ.

2.30. В случае подачи заявки в виде электронного документа заявитель обязан обеспечить защиту предоставляемых электронных документов от подделки в соответствии с [Федеральным законом](http://base.garant.ru/12184522/) от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом заявитель обеспечивает соответствующую подготовку всех предоставляемых электронных документов. Также заявитель должен обеспечить проверку файлов на отсутствие компьютерных вирусов и вредоносных программ.

2.31. Заявление и прилагаемые к нему документы, оформленные в виде электронных документов, должны быть подписаны [электронной подписью](http://base.garant.ru/184059/#block_32) (далее - ЭП), обладающей достоинствами собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Электронные документы, поданные без ЭП, не имеют юридической силы и влекут за собой отклонение заявления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур и сроки их выполнения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Последовательность действий по  предоставлению муниципальной услуги | Срок выполнения |
| 1. | Приём и регистрация заявлений и приложенных документов | до 1 рабочего дня |
| 2. | Рассмотрение заявлений, поступивших, в том числе и в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги | до 3 рабочих дней |
| 3. | Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно | до 5 рабочих дней |
| 4. | Принятие решения об опубликовании извещения о возможности предоставления земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | до 2 рабочих дней |
| 5. | Опубликование извещения о возможности предоставления земельного участка | до 6 рабочих дней |
| ИТОГО (срок прохождения процедур с момента поступления заявления до опубликования извещения): | | до 23 календарных дней |
| 6. | Ожидание поступления заявлений от иных лиц, намеренных участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка | не менее 30 календарных дней  (при отсутствии заявлений иных лиц) |
| 7. | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, направление соответствующего письма заявителю | до 7 календарных дней  (с момента поступления заявления от иных лиц) |
| ИТОГО (срок ожидания по опубликованному извещению): | | не менее 30 календарных дней |
| ИТОГО (срок прохождения процедур с момента поступления заявления до отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с невозможностью предоставления земельного участка без проведения аукциона): | | до 60 календарных дней |
| 8. | Принятие решения о продолжении выполнения административных процедур | до 2 рабочих дней |
| 9. | Подготовка и подписание договора | до 10 рабочих дней |
| 10. | Направление заявителю договора | до 1 рабочего дня |
| ИТОГО (срок прохождения процедур с момента истечения 30-дневного периода ожидания по опубликованному извещению до направления заявителю договора): | | до 17 календарных дней |
| ИТОГО (общий срок предоставления муниципальной услуги): | | до 70 календарных дней |

3.2. Блок – схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 4 к Регламенту.

Рассмотрение заявлений, поступивших, в том числе и в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги

3.3. Началом административной процедуры, является приём заявления, поступившего непосредственно в Администрацию муниципального образования, в ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», или через МФЦ, а также с использованием Портала:

3.3.1. Регистрация заявления с приложением сканированных документов в системе ТВИС. Зарегистрированное заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ направляется в Администрацию муниципального образования.

3.3.2. Выдача заявителю расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом не может превышать 10 минут).

3.3.3. Передача заявления с пакетом документов (в бумажном виде) на рассмотрение Главы администрации муниципального образования (в день приёма).

3.3.4. Рассмотрение заявления Главой администрации муниципального образования (не позднее следующего дня после приёма).

3.4. При поступлении полного комплекта документов осуществляются административные процедуры, предусмотренные в подразделе «Принятие решения об опубликовании извещения о возможности предоставления земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги ».

3.5. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, ответственный исполнитель осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также на наличие оснований для возврата обращения заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.6. В случаях предусмотренных п. 2.13 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание уведомления в адрес заявителя о возврате поданных документов, с информированием о причинах возврата, а также, в случае устранения причин, послуживших для возврата документов, возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги в порядке аналогичном порядку подготовки и подписания договора.

3.8. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.9. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего уведомления о возврате пакета документов, ответа с отказом в предоставлении муниципальной услуги либо выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.10. Уведомление о возврате документов, ответ с отказом в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте, либо по электронной почте, по адресу указанному в заявлении.

Запрос документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных организаций и которые

заявитель вправе представить самостоятельно

3.11. Началом административной процедуры, является отсутствие в администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов власти, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.12. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы власти, органы местного самоуправления, иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.13. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении.

3.14. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении в системе ТВИС.

3.15. Максимальный срок выполнения данного действия не может превышать 5 рабочих дней.

Принятие решения об опубликовании извещения о возможности предоставления земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.16. Фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» для принятия решения об опубликовании извещения о возможности предоставления земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.17. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги

3.18. Ответственный исполнитель при наличии заявления и полного пакета документов обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.19. Результатом административной процедуры является обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом (опубликование извещения о возможности предоставления земельного участка), либо завершение выполнение административных процедур в связи с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.20. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Опубликование извещения о возможности

предоставления земельного участка

3.21. Началом административной процедуры, является принятие решения об опубликовании извещения о возможности предоставления земельного участка.

3.22. Ответственный исполнитель готовит проект извещения, обеспечивает его согласование и опубликование извещения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка, размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Максимальный срок выполнения данного действия не может превышать 6 рабочих дней.

3.23. В извещении указываются:

- информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;

- информация о праве граждан и их некоммерческих организаций или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка, в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;

- адрес и способ подачи заявлений;

- дата окончания приема указанных заявлений;

- адрес или иное описание местоположения земельного участка;

- кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости.

3.24. Результатом административной процедуры является опубликование извещения о возможности предоставления земельного участка.

3.25. Способом фиксации административной процедуры является наличие соответствующей информации на указанных в п. 3.22 настоящего Административного регламента сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также иных средствах массовой информации (газетах, информационных вестниках и т.п.).

Принятие решения о продолжении выполнения административных

процедур либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, направление соответствующего письма заявителю

3.26. Фактом, инициирующим начало административной процедуры, является истечение 30-дневного срока с момента опубликования извещения о возможности предоставления земельного участка, либо поступление в течение указанного периода заявлений от иных лиц, намеренных участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка.

3.27. Ответственный исполнитель при отсутствии заявлений от иных лиц обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.28. При наличии заявлений от иных лиц ответственный исполнитель в течение 7 календарных дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя о решении уполномоченного органа отказать в предоставлении муниципальной услуги и провести аукцион по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.29. Результатом административной процедуры является обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, либо завершение выполнения административных процедур в связи с принятием решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Подготовка и подписание договора

3.30. Фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие принятого решения о продолжении выполнения административных процедур путём подготовки и подписания договора.

3.31. Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта договора, акта приема-передачи.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.32. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта договора в структурных подразделениях ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», а также с правовым отделом Администрации муниципального образования.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.33. Ответственный исполнитель передает согласованный проект договора на подпись Главе администрации муниципального образования.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.34. Подписанный договор передается лицу, ответственному за делопроизводство (документооборот), на регистрацию.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.35. Результатом административной процедуры является оформление подписанного уполномоченным органом договора купли-продажи либо аренды.

3.36. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора на бумажном носителе с присвоением регистрационного номера в системе ТВИС.

3.37. Максимальный срок выполнения данных процедур составляет 10 рабочих дней.

Выдача заявителю договора

3.38. Началом административной процедуры является подписание Главой администрации муниципального образования договора, акта приёма – передачи земельного участка.

3.39. Результатом административной процедуры является отправка заявителю по почте (электронной почте) или выдача лично заявителю либо уполномоченному доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, договора, акта приёма - передачи земельного участка в трёх экземплярах в адрес заявителя, с приложением кадастрового паспорта земельного участка.

3.40. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке договора с актами приёма – передачи земельного участка в реестр исходящей корреспонденции или отметка в журнале регистрации договоров в получении заявителем договора с актами приёма – передачи земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.41. Если соответствующий договор, акт приёма - передачи земельного участка не поступил от заявителя в ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в течение 30 календарных дней с даты направления на подписание или выдачи лично заявителю либо уполномоченному доверенному лицу на руки, ответственный исполнитель осуществляет выяснение причин, в связи с которыми не производится подписание соответствующего договора, акта приема-передачи, и, в случае необходимости, принимает меры по устранению нарушений законодательства.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно начальником соответствующего подразделения.

Начальник подразделения и ответственные исполнители несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения муниципальной услуги.

Полномочия должностных лиц на осуществление контроля за оказанием муниципальной услуги определяются в положениях о структурных подразделениях и должностных регламентах (инструкциях).

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных должностных лиц

4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации муниципального образования и ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на текущий год.

Проведение проверок соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляет структурное подразделение администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», на которое возложена функция по проведению проверок, в соответствии с планом работы администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой администрации муниципального образования, директором ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр».

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки сотрудников администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» проводятся не реже 1 раза в три года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений заявителей, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Внеплановые проверки сотрудников администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит администрация муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на основании жалоб заявителей, для чего запрашивает у сотрудников администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования необходимые документы и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.9. Сотрудники ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования в течение 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляют в ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» затребованные документы и копии документов, выданные по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.10. По окончании проверки представленные документы ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в течение 30 рабочих дней возвращает соответствующему сотруднику ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования.

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой и иной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.12. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы власти.

4.13. В течение 15 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления

либо иного уполномоченного лица*,* предоставляющего муниципальную услугу,

должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования, уполномоченной организации, и (или) их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами администрации муниципального образования, уполномоченной организации, в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- отказ администрации муниципального образования, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации муниципального образования – Главе администрации муниципального образования, уполномоченной организации – директору уполномоченной организации.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, либо уполномоченной организации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального органа, уполномоченной организации, и (или) его (её) должностных лиц;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального органа, уполномоченной организации, и (или) его (её) должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены действующим законодательством.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы, 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, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы при наличии вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям, подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par732) Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, уполномоченной организации, предоставляющего (ей) муниципальную услугу, рассмотревшего (ей) жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, либо иные органы власти, уполномоченные законодательством на проверку установленных фактов и привлечение виновных к ответственности.

5.12. Принятое в соответствии с [пунктом 5.8](#Par732) Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте и на Портале.

Приложение № 1

к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении на праве собственности либо аренды земельного участка,

границы которого учтены в государственном кадастре недвижимости,

для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН),ИНН; для физических лиц - фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность  (далее – заявитель(и) |
|  | Почтовый адрес заявителя(ей):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (местонахождение юридического лица; место  регистрации физического лица, |
|  | Электронная почта заявителя(ей):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Прошу(сим) предоставить на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

земельный участок, на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (собственности или аренды)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Кадастровый номер земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Цель использования земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

1.3. Вид права, на котором используется земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором используется земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном

участке (при наличии):

2.1. Перечень объектов недвижимости:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  объекта | Правообладатель(и) | Реквизиты правоустанавливающих  документов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

2.2. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд<\*>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2.3. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и(или) проекта планировки территории<\*\*>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2.4. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка<\*\*\*>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица (подпись)

Ф.И.О. физического лица)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

--------------------------------

<\*> Заполняется в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

<\*\*> Заполняется в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документов и(или) этим проектом.

<\*\*\*> Заполняется в случае, если испрашиваемый земельный участок образовался или его границы уточнялись на основании данного решения.

Приложение № 2

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласии на обработку персональных данных**

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающая (ий) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(когда и кем выдан)

подтверждаю свое согласие администрации муниципального образования, областному государственному казённому учреждению «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (далее - Оператор) на обработку моих персональных данных в целях получения государственных (муниципальных) услуг.

К персональным данным на обработку которых даётся моё согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество;

- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);

- дата и место рождения;

- адрес по месту регистрации и по месту проживания;

- наименование моего работодателя;

- занимаемые мною должности по месту работы;

- социальное и имущественное положение;

- состояние здоровья;

- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;

- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Предоставляю Оператору право запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных (муниципальных) услуг, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с целью доукомплектования пакета документов на предоставление государственных услуг, а также осуществлять передачу комплектов документов в органы предоставляющие государственные (муниципальные) услуги.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные как с использованием средств автоматизации так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Согласие действует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок действия)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении аукциона по продаже земельного участка

или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН),ИНН; для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, для индивидуальных предпринимателей – сведения о государственной регистрации (ОГРНИП),ИНН,(далее – заявитель) |
|  | Почтовый адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (местонахождение юридического лица; место  регистрации физического лица,  индивидуального предпринимателя) |
|  | Электронная почта заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Прошу провести аукцион\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по продаже или на право заключения договора аренды)

земельного участка, в котором намерен участвовать.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Кадастровый номер земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Цель использования земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

1.3. Вид права, на котором используется земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором используется земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица (подпись)

Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ ЛИБО АРЕНДУ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Прием заявления и документов в Администрации МО, сотрудником ОГКУ в районе или МФЦ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Регистрация заявления с приложением сканированных документов в системе ТВИС. Зарегистрированное заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ направляется в Администрацию МО |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Выдача заявителю расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги, с указанием даты окончания муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом не может превышать 10 минут) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Передача заявления с пакетом документов (в бумажном виде) на рассмотрение Главе администрации МО (в день приема) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Рассмотрение заявления Главой администрации МО (не позднее следующего дня после приема) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственным исполнителем  (до 3 рабочих дней) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Подготовка, согласование и подписание уведомления в адрес заявителя о возврате поданных документов, с информированием о причинах возврата (до 3 рабочих дней) |  | Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно (до 5 рабочих дней) |  |  | Подготовка, согласование и подписание письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги (до 10 рабочих дней) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (до 2 рабочих дней) |  |  | Принятие решения об опубликовании извещения о возможности предоставления земельного участка (до 2 рабочих дней) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Подготовка, согласование и подписание письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги (до 10 рабочих дней) |  |  | Опубликование извещения о возможности представления земельного участка (до 6 рабочих дней) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | В случае поступления заявлений от иных лиц, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, направление соответствующего письма заявителю (до 7 календарных дней, с момента поступления заявления от иных лиц) |  |  | Ожидание поступления заявлений от иных лиц, намеренных участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка  (не менее 30 календарных дней  (при отсутствии заявлений  и иных лиц) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Принятие решения о продолжении выполнения административных процедур (до 2 раб. дней) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Подготовка и подписание договора (до 10 рабочих дней) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Направление заявителю договора (до 1 рабочего дня)

**Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 29.12.2015№ 874**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.12.2015                                                                       № 874

Экз. №\_\_\_

р.п. Павловка

**Об утверждении Административного**

**регламента администрации муниципального**

**образования по оказанию муниципальной**

**услуги «Предоставление земельных участков,**

**находящихся в муниципальной собственности**

**или в ведении муниципального образования,**

**границы которых учтены в государственном**

**кадастре недвижимости, в постоянное**

**(бессрочное) пользование»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации,  Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением администрации муниципального образования «Павловский район» от 20.06.2011 № 290 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Павловский район»  п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации муниципального образования «Павловский район» по оказанию муниципальной  услуги  «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости, в постоянное (бессрочное) пользование».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**«Павловский район»                                   А.А. Тузов**

**Приложение**

**к постановлению Администрации**

**муниципального образования**

**«Павловский район»**

**от 29.12.2015 № 874**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,**

**НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

**ИЛИ В ВЕДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ГРАНИЦЫ КОТОРЫХ УЧТЕНЫ В ГОСУДАРСТВЕННОМ КАДАСТРЕ НЕДВИЖИМОСТИ, В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости, в постоянное (бессрочное) пользование».

1.2. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия уполномоченного на оказание услуги муниципального органа, с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, гражданами и организациями.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исключительно:

- органам государственной власти и органам местного самоуправления;

- государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казённым, автономным);

- казённым предприятиям;

- центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Павловский район» (далее – Администрация муниципального образования «Павловский район»).

1.4. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

При оказании муниципальной услуги для заявителя предоставляется следующая информация:

1.4.1. Контактные координаты Администрации муниципального образования «Павловский район»:

1) Местонахождение: 433970, Ульяновская область, Павловский район, р.п.Павловка, ул.Калинина, д.24.

2) График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

3) телефоны для справок: 8(84248) 2-25-08.

Факс: 8(84248)2-25-08.

4) Адрес электронной почты для направления обращений: admin\_pavl@mail.ru.

5) адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Сайт):http://pavlovka.ulregion.ru.

1.4.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах, списке сотрудников, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (сотрудника ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования):

- местонахождение ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»: 432017, Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Л. Толстого, д. 58;

- телефоны для справок: (8422) 41-60-17;

- адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Сайт):http://regioncentr73.ru;

- адрес электронной почты: delo\_centr@ulgov.ru;

- график (режим) работы ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (работника ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования):

рабочие дни: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота и воскресенье – выходные дни.

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления направляется, в том числе, с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал).

1.4.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органов местного самоуправления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальных сайтах муниципальных образований и ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальные сайты) ([пункт 1.](#Par121)4.2 Административного регламента);

- на Портале ([пункт 1.](#Par127)4.13 Административного регламента);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги ([пункт 1.](#Par105)4.11 Административного регламента).

1.4.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования ([пункты 1.](#Par81)4.5 - [1.](#Par93)4.9 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

1.4.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании лично не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование лично каждого заявителя должностным лицом администрации муниципального образования, сотрудником ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр или территориального отдела ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (далее - должностное лицо) не должно превышать 10 минут.

1.4.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой по указанному заявителем адресу в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте - на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.4.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

1.4.8. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайтах и на Портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации муниципального уровня осуществляется администрацией муниципального образования, сотрудниками ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр». Данную информацию администрации муниципальных образований направляют в местные средства массовой информации и контролируют ее размещение.

1.4.9. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.4.10. Должностные лица подразделений администрации муниципального образования и сотрудники ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», предоставляющих муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей обязаны соблюдать следующие условия:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, должны дать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование администрации муниципального образования, структурного подразделения ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр». Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.4.11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с [приложениями](#Par775) (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

- исчерпывающий перечень органов муниципальной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

- последовательность посещения органов муниципальной власти и органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- схема размещения и режим приема заявителей;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- местонахождение и график работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4.12. На официальных сайтах размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» и их структурных подразделений;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с [приложениями](#Par775);

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.13. На Портале размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», предоставляющих муниципальную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, если действующим законодательством и настоящим Административным регламентом не предусмотрено иное.

1.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 календарных дней со дня регистрации поступившего заявления, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента). Если последний день окончания предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днём окончания предоставления муниципальной услуги считается первый следующий за ним рабочий день.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости, в постоянное (бессрочное) пользование».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования самостоятельно либо при участии уполномоченных лиц – областного государственного казённого учреждения «Региональный земельно-имущественный информационный центр», многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – МФЦ).

По тексту положения Административного регламента об участии ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в оказании муниципальной услуги применяются только в случае её оказания через указанное уполномоченное лицо.

Административный регламент разработан на основе требований Гражданского кодекса Российской Федерации, Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=37DA4D94EE1C51532616F2933A55CCA505302E068D91715E6EE2B04A3F8469776079B0qAZBF) от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О муниципальной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=D0E12840065A2596255638C9E228EA179D8B111035CB47244A126345310AHAG)а от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=D0E12840065A2596255638C9E228EA179D88121937C347244A126345310AHAG)а от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=D0E12840065A2596255638C9E228EA179D8812183DCE47244A126345310AHAG)а от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без торгов», Постановления администрации муниципального образования «Павловский район» от 20.06.2011 № 290 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», Устава муниципального образования «Павловский район».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- возврат обращения заявителю в соответствии с п. 2.13 настоящего Административного регламента.

- принятие решения о предоставлении заявителю земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги непосредственно заявителю составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента. Если последний день окончания предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днём окончания предоставления муниципальной услуги считается первый следующий за ним рабочий день.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления:

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.5.1. Заявление в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи) по образцу согласно [приложению №](#Par1276) 1 к Административному регламенту, содержащее следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (в данном случае постоянное (бессрочное) пользование);

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.5.2. К заявлению должны быть приложены:

- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения к этому заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

2.6. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

2.7. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в администрацию муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», МФЦ:

- в письменном виде по почте;

- электронной почтой (при наличии электронной подписи);

- лично, либо через своих представителей.

2.8. Для принятия решения о предоставлении земельного участка администрацией муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» самостоятельно запрашиваются в компетентных органах документы, предусмотренные перечнем, установленным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без торгов».

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.9. От заявителя не вправе требовать:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Оснований для приостановки предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрен ст. 39.16 Земельного кодекса РФ и содержит следующие основания для отказа:

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=1A59180B994E7EC6E734C83ADAFA27B5243C03CC9599DCAD3FADA198CA56B570335CE6CDCBcCMAM) Земельного кодекса РФ;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный [пунктом 3 статьи 39.36](consultantplus://offline/ref=1A59180B994E7EC6E734C83ADAFA27B5243C03CC9599DCAD3FADA198CA56B570335CE6C9C3C6c4M8M) Земельного кодекса РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

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

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

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=1A59180B994E7EC6E734C83ADAFA27B5243C03CC9599DCAD3FADA198CA56B570335CE6CEC6cCMDM) Земельного кодекса РФ;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=1A59180B994E7EC6E734C83ADAFA27B5243C03CC9599DCAD3FADA198CA56B570335CE6CEC2cCMCM) Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=1A59180B994E7EC6E734C83ADAFA27B5243C03CC9599DCAD3FADA198CA56B570335CE6CEC2cCMEM) Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=1A59180B994E7EC6E734C83ADAFA27B5243C03CC9599DCAD3FADA198CA56B570335CE6CEC1cCMFM) Земельного кодекса РФ;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](consultantplus://offline/ref=1A59180B994E7EC6E734C83ADAFA27B5243C03CC9599DCAD3FADA198CA56B570335CE6C0C5cCMFM) Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

- испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=1A59180B994E7EC6E734C83ADAFA27B5243C03CC9599DCAD3FADA198CA56B570335CE6CDCBcCMAM) Земельного кодекса РФ;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

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

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1A59180B994E7EC6E734C83ADAFA27B5243C00CB9193DCAD3FADA198CAc5M6M) «О государственном кадастре недвижимости»;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.13. Если поступившее обращение заявителя не соответствует положениям п. 2.5.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.5.2 настоящего Административного регламента, заявителю направляется соответствующее уведомление с возвратом поданных документов и указанием причин возврата.

2.14. Срок направления уведомления не может превышать 10 календарных дней с момента поступления обращения заявителя.

2.15. 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 законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.16. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения администрации муниципального образования, сотрудника ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования «Павловский район» или МФЦ.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Ответственные исполнители, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии).

Рабочие места ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы ответственных исполнителей, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для ответственных исполнителей, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате представления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) ответственных исполнителей.

2.18. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.19. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) ответственных исполнителей.

2.20. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с ответственным исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов (продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 минут).

2.21. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ предусмотрено при наличии соглашения о взаимодействии с МФЦ.

2.22. Прием заявлений осуществляет специалист МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги, с указанием даты выдачи расписки и даты окончания предоставления муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут).

2.23. При обнаружении несоответствия заполнения заявления требованиям настоящего Административного регламента, специалист МФЦ возвращает его заявителю для устранения выявленных недостатков.

2.24. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя документы и информацию, которые не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

2.25. Принятое заявление МФЦ направляет в администрацию муниципального образования.

2.26. Результат муниципальной услуги передается полномочному представителю МФЦ.

2.27. При предъявлении документа, удостоверяющего личность, и расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги, заявитель получает в МФЦ результат муниципальной услуги.

2.28. Заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ, может быть направлено в администрацию муниципального образования по электронной почте.

2.29. Заявление на бумажном носителе может быть сформировано с использованием программных средств в электронный документ, в этом случае:

заявитель своей рукой в заявлении, подготовленной с использованием программных средств на бумажном носителе, указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), и ставит подпись;

содержание документа на бумажном носителе преобразуется с использованием программных средств в электронный документ.

2.30. В случае подачи заявки в виде электронного документа заявитель обязан обеспечить защиту предоставляемых электронных документов от подделки в соответствии с [Федеральным законом](http://base.garant.ru/12184522/) от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом заявитель обеспечивает соответствующую подготовку всех предоставляемых электронных документов. Также заявитель должен обеспечить проверку файлов на отсутствие компьютерных вирусов и вредоносных программ.

2.31. Заявление и прилагаемые к нему документы, оформленные в виде электронных документов, должны быть подписаны [электронной подписью](http://base.garant.ru/184059/#block_32) (далее - ЭП), обладающей достоинствами собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Электронные документы, поданные без ЭП, не имеют юридической силы и влекут за собой отклонение заявления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур и сроки их выполнения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Последовательность действий по  предоставлению муниципальной услуги | Срок выполнения |
| 1. | Приём и регистрация заявлений и приложенных документов | до 1 рабочего дня |
| 2. | Рассмотрение заявлений, поступивших, в том числе и в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги. | до 3 рабочих дней |
| 3. | Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно | до 5 рабочих дней |
| 4. | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о продолжении выполнения административных процедур | до 2 рабочих дней |
| 5. | Подготовка и принятие распорядительного акта о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования | до 10 рабочих дней |
| 6. | Направление заявителю распорядительного акта о предоставлении земельного участка | до 1 рабочего дня |
| ИТОГО: | | до 30 календарных дней |

3.2. Блок – схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к Регламенту.

Рассмотрение заявлений, поступивших, в том числе и в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги

3.3. Началом административной процедуры, является приём заявления, поступившего непосредственно в Администрацию муниципального образования, в ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», или через МФЦ, а также с использованием Портала:

3.3.1. Регистрация заявления с приложением сканированных документов в системе ТВИС. Зарегистрированное заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ направляется в Администрацию муниципального образования.

3.3.2. Выдача заявителю расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом не может превышать 10 минут).

3.3.3. Передача заявления с пакетом документов (в бумажном виде) на рассмотрение Главы администрации муниципального образования (в день приёма).

3.3.4. Рассмотрение заявления Главой администрации муниципального образования (не позднее следующего дня после приёма).

3.4. При поступлении полного комплекта документов осуществляются административные процедуры, предусмотренные в подразделе «Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о продолжении выполнения административных процедур».

3.5. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, ответственный исполнитель осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также на наличие оснований для возврата обращения заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.6. В случаях предусмотренных п. 2.13 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание уведомления в адрес заявителя о возврате поданных документов, с информированием о причинах возврата, а также, в случае устранения причин, послуживших для возврата документов, возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги в порядке аналогичном порядку подготовки и подписания распорядительного акта.

3.8. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.9. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего уведомления о возврате пакета документов, ответа с отказом в предоставлении муниципальной услуги либо выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.10. Уведомление о возврате документов, ответ с отказом в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте, либо по электронной почте, по адресу указанному в заявлении.

Запрос документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных организаций и которые

заявитель вправе представить самостоятельно

3.11. Началом административной процедуры, является отсутствие в в администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов власти, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.12. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы власти, органы местного самоуправления, иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.13. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении.

3.14. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении в системе ТВИС.

3.15. Максимальный срок выполнения данного действия не может превышать 5 рабочих дней.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

либо о продолжении выполнения административных процедур

3.16. Фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о продолжении выполнения административных процедур.

3.17. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги

3.18. Ответственный исполнитель при наличии заявления и полного пакета документов обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.19. Результатом административной процедуры является обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, либо завершение выполнение дальнейших административных процедур в связи с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.20. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Подготовка и принятие распорядительного акта о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования.

3.21. Началом административной процедуры является подготовка распорядительного акта в отношении земельного участка во исполнение поступившего заявления.

3.22. Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта распорядительного акта, акта приёма-передачи земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.23. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта распорядительного акта со структурными подразделениями ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», а также правовым отделом Администрации муниципального образования.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дня.

3.24. Ответственный исполнитель, согласованный проект распорядительного акта, передает на подпись Главе администрации муниципального образования.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.25. Подписанный распорядительный акт передается лицу, ответственному за делопроизводство (документооборот), на регистрацию.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.26. Результатом административной процедуры является принятие решения (посредством издания распорядительного акта) о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования.

3.27. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распорядительного акта на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных системы ТВИС в соответствии с инструкцией по делопроизводству (документооборота).

3.28. Максимальный срок выполнения данных процедур составляет 10 рабочих дней.

3.29. Акт приёма-передачи земельного участка подлежит подписанию непосредственно при издании распорядительного акта о предоставлении земельного участка.

Выдача заявителю распорядительного акта о

предоставлении земельного участка

3.30. Началом административной процедуры является подписание Главой администрации муниципального образования распорядительного акта о предоставлении земельного участка.

3.31. Результатом административной процедуры является отправка заявителю по почте (электронной почте) или выдача лично заявителю либо уполномоченному доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, распорядительного акта, акта-приёма передачи, с приложением кадастрового паспорта земельного участка.

3.32. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке распорядительного акта в реестр исходящей корреспонденции или в журнал регистрации выдачи документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно начальником соответствующего подразделения.

Начальник подразделения и ответственные исполнители несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения муниципальной услуги.

Полномочия должностных лиц на осуществление контроля за оказанием муниципальной услуги определяются в положениях о структурных подразделениях и должностных регламентах (инструкциях).

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных должностных лиц

4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на текущий год.

Проведение проверок соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляет структурное подразделение администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», на которое возложена функция по проведению проверок, в соответствии с планом работы администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой администрации муниципального образования, директором ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр».

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки сотрудников администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» проводятся не реже 1 раза в три года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений заявителей, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Внеплановые проверки сотрудников администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит администрация муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на основании жалоб заявителей, для чего запрашивает у сотрудников администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования необходимые документы и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.9. Сотрудники ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования в течение 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляют в ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» затребованные документы и копии документов, выданные по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.10. По окончании проверки представленные документы ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в течение 30 рабочих дней возвращает соответствующему сотруднику ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования.

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой и иной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.12. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы власти.

4.13. В течение 15 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления

либо иного уполномоченного лица*,* предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования, уполномоченной организации, и (или) их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами администрации муниципального образования, уполномоченной организации, в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- отказ администрации муниципального образования, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации муниципального образования – Главе администрации муниципального образования, уполномоченной организации – директору уполномоченной организации.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, либо уполномоченной организации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального органа, уполномоченной организации, и (или) его (её) должностных лиц;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального органа, уполномоченной организации, и (или) его (её) должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены действующим законодательством.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы, 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, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы при наличии вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям, подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par732) Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, уполномоченной организации, предоставляющего (ей) муниципальную услугу, рассмотревшего (ей) жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, либо иные органы власти, уполномоченные законодательством на проверку установленных фактов и привлечение виновных к ответственности.

5.12. Принятое в соответствии с [пунктом 5.8](#Par732) Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте и на Портале.

Приложение № 1

к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приобретении права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок, границы которого учтены в государственном кадастре недвижимости

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН) |
|  | Почтовый адрес заявителя(ей):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (местонахождение юридического лица) |
|  | Электронная почта заявителя(ей):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Прошу(сим) предоставить на праве постоянного (бессрочного) пользования земельный участок.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Кадастровый номер земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Цель использования земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

1.3. Основание предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1.4. Вид права, на котором используется земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.5. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором используется земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном

участке (при наличии):

2.1. Перечень объектов недвижимости:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  объекта | Правообладатель(и) | Реквизиты правоустанавливающих  документов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

2.2. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд<\*>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2.3. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и(или) проекта планировки территории<\*\*>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2.4. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка<\*\*\*>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

--------------------------------

<\*> Заполняется в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

<\*\*> Заполняется в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документов и(или) этим проектом.

<\*\*\*> Заполняется в случае, если испрашиваемый земельный участок образовался или его границы уточнялись на основании данного решения.

Приложение № 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Прием заявления и документов в Администрации МО, сотрудником ОГКУ в районе или МФЦ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Регистрация заявления с приложением сканированных документов в системе ТВИС. Зарегистрированное заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ направляется в Администрацию МО |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Выдача заявителю расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги, с указанием даты окончания муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом не может превышать 10 минут) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Передача заявления с пакетом документов (в бумажном виде) на рассмотрение Главе администрации МО (в день приема) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Рассмотрение заявления Главой администрации МО (не позднее следующего дня после приема) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственным исполнителем (до 3 рабочих дней) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Подготовка, согласование и подписание уведомления в адрес заявителя о возврате поданных документов, с информированием о причинах возврата (до 3 рабочих дней) |  | Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно (до 5 рабочих дней) |  |  | Подготовка, согласование и подписание письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги (до 10 рабочих дней) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (до 2 рабочих дней) |  | Либо о продолжении выполнения административных процедур (до 2 рабочих дней) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Подготовка, согласование и подписание письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги (до 10 рабочих дней) |  |  |  | Подготовка и принятие распорядительного акта о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования (до 10 рабочих дней) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Направление заявителю распорядительного акта о предоставлении земельного участка (до 1 рабочего дня) |  |  |  |

**Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 29.12.2015№ 875**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.12.2015                                                                       № 875

Экз. №\_\_\_

р.п. Павловка

**Об утверждении Административного**

**регламента администрации муниципального**

**образования по оказанию муниципальной**

**услуги «Перераспределение земель и (или)**

**земельных участков, находящихся**

**в муниципальной собственности или**

**в ведении муниципального образования,**

**между собой и таких земель и (или)**

**земельных участков и земельных участков,**

**находящихся в частной собственности»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации,  Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением администрации муниципального образования «Павловский район» от 20.06.2011 № 290 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Павловский район»  п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации муниципального образования «Павловский район» по оказанию муниципальной  услуги  «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**«Павловский район»                                   А.А. Тузов**

**Приложение**

**к постановлению Администрации**

**муниципального образования**

**«Павловский район»**

**от 29.12.2015 № 875**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок оказания муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности».

1.2. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия уполномоченного на оказание услуги муниципального органа, с заявителями, органами местного самоуправления, гражданами и организациями.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются гражданин или юридическое лицо – собственники таких земельных участков, либо уполномоченные представители указанных лиц.

Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, допускается в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного Кодекса РФ:

1) перераспределение таких земель и (или) земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;

2) перераспределение таких земель и (или) земельных участков в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы при условии, что площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

3) перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

4) земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных [статьей 49](consultantplus://offline/ref=16EF6A67E67C0818DFC892808F68951C4E21BCC69DF2A244B6C7BF865A493D6AAD703650B45517CAmCBAR) Земельного кодекса РФ, в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Павловский район».

1.4. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

При оказании муниципальной услуги для заявителя предоставляется следующая информация:

1.4.1. Контактные координаты Администрации муниципального образования «Павловский район»:

1) Местонахождение: 433970, Ульяновская область, Павловский район, р.п.Павловка, ул.Калинина, д.24.

2) График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

3) телефоны для справок: 8(84248) 2-25-08.

Факс: 8(84248)2-25-08.

4) Адрес электронной почты для направления обращений: admin\_pavl@mail.ru.

5) адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Сайт):http://pavlovka.ulregion.ru.

1.4.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах, списке сотрудников, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (сотрудника ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования):

- местонахождение ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»: 432017, Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Л. Толстого, д. 58;

- телефоны для справок: (8422) 41-60-17;

- адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Сайт):http://regioncentr73.ru;

- адрес электронной почты: delo\_centr@ulgov.ru;

- график (режим) работы ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (работника ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования):

рабочие дни: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота и воскресенье – выходные дни.

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления направляется в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал).

1.4.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органов местного самоуправления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальных сайтах муниципальных образований и ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальные сайты) ([пункт 1.](#Par121)4.2 Административного регламента);

- на Портале ([пункт 1.4](#Par127).2 Административного регламента);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги ([пункт 1.](#Par105)4.2 Административного регламента).

1.4.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования ([пункты 1.](#Par81)4.5 - [1.](#Par93)4.9 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

1.4.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании лично не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование лично каждого заявителя должностным лицом администраций муниципальных образований, сотрудником ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр (далее - должностное лицо) не должно превышать 10 минут.

1.4.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой по указанному заявителем адресу в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте - на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.4.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

1.4.8. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайтах и на Портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации муниципального уровня осуществляется администрациями муниципальных образований, сотрудниками ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр». Данную информацию администрации муниципальных образований направляют в местные средства массовой информации и контролируют ее размещение.

1.4.9. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.4.10. Должностные лица подразделений муниципального образования «Павловский район» и сотрудники ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей обязаны соблюдать следующие условия:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, должны дать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование администрации муниципального образования, структурного подразделения ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр». Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.4.11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с [приложениями](#Par775) (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

- исчерпывающий перечень органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

- последовательность посещения органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- схема размещения и режим приема заявителей;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- местонахождение и график работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4.12. На официальных сайтах размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», и их структурных подразделений;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с [приложениями](#Par775);

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.13. На Портале размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы администраций муниципальных образований, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», предоставляющих муниципальную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, если действующим законодательством и настоящим Административным регламентом не предусмотрено иное.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Павловский район

» самостоятельно либо при участии уполномоченных лиц – областного государственного казённого учреждения «Региональный земельно-имущественный информационный центр», многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – МФЦ).

По тексту положения Административного регламента об участии ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в оказании муниципальной услуги применяются только в случае её оказания через указанное уполномоченное лицо.

Административный регламент разработан на основе требований Гражданского кодекса Российской Федерации, Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=37DA4D94EE1C51532616F2933A55CCA505302E068D91715E6EE2B04A3F8469776079B0qAZBF) от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=D0E12840065A2596255638C9E228EA179D8B111035CB47244A126345310AHAG)а от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления Правительства Ульяновской области от 14 июля 2014 г. № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- возврат обращения заявителю в соответствии с п. 2.13 настоящего Административного регламента;

- принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка и направление этого решения с приложением указанной схемы заявителю;

- направление заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- направление заявителю соглашения о перераспределении земельных участков;

- принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги непосредственно заявителю составляет не более чем 60 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, без учёта времени постановки земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, на кадастровый учет.

Если последний день окончания предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днём окончания предоставления муниципальной услуги считается первый следующий за ним рабочий день.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления:

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.5.1. Заявление о перераспределении о перераспределении земель и (или) земельных участков в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи) по образцу согласно [Приложению №](#Par1213) 1 к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

- реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.5.2. К заявлению о перераспределении земельных участков прилагаются:

- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

К заявлению также прикладывается согласие заявителя на обработку персональных данных (Приложение № 2).

2.6. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

2.7. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в администрацию муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», МФЦ:

- в письменном виде по почте;

- электронной почтой (при наличии электронной подписи);

- лично, либо через своих представителей.

2.8. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги администрацией муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» запрашиваются в компетентных органах документы, представление которых не является обязательным для заявителя.

2.9. От заявителя не вправе требовать:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.28](consultantplus://offline/ref=B721CFB576A8A97BB9DAE39669C17E353835E0E9684EA2F195830728F985D4742DF60FED44F6QEL) Земельного кодекса РФ;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в [пункте 4 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=B721CFB576A8A97BB9DAE39669C17E353835E0E9684EA2F195830728F985D4742DF60FE542F6QCL) Земельного кодекса РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен [пунктом 3 статьи 39.36](consultantplus://offline/ref=B721CFB576A8A97BB9DAE39669C17E353835E0E9684EA2F195830728F985D4742DF60FE54361F4Q1L) Земельного кодекса РФ и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=B721CFB576A8A97BB9DAE39669C17E353835E0E9684EA2F195830728F985D4742DF60FE246F6QAL) Земельного кодекса РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных [статьей 11.9](consultantplus://offline/ref=B721CFB576A8A97BB9DAE39669C17E353835E0E9684EA2F195830728F985D4742DF60FE545F6QDL) Земельного кодекса РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с [подпунктами 1](consultantplus://offline/ref=B721CFB576A8A97BB9DAE39669C17E353835E0E9684EA2F195830728F985D4742DF60FED44F6QFL) и [4 пункта 1 статьи 39.28](consultantplus://offline/ref=B721CFB576A8A97BB9DAE39669C17E353835E0E9684EA2F195830728F985D4742DF60FED4BF6Q8L) Земельного кодекса РФ;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B721CFB576A8A97BB9DAE39669C17E353834E6E96B4FA2F195830728F9F8Q5L) «О государственном кадастре недвижимости»;

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные [пунктом 16 статьи 11.10](consultantplus://offline/ref=B721CFB576A8A97BB9DAE39669C17E353835E0E9684EA2F195830728F985D4742DF60FE745F6Q1L) Земельного кодекса РФ;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;

Отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и в отношении которого осуществляется перераспределение, не является основанием для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков. В этом случае заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельного участка, право собственности на который приобретает заявитель, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете такого земельного участка.

Уполномоченный орган отказывает в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в случае, если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

2.13. Если поступившее заявление не соответствует положениям п. 2.5.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.5.2 настоящего Административного регламента, заявителю направляется соответствующее уведомление с возвратом поданных документов и указанием причин возврата.

2.14. Срок направления уведомления не может превышать 10 календарных дней с момента поступления обращения заявителя.

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.16. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения сотрудников ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования или МФЦ.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Ответственные исполнители, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии).

Рабочие места ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы ответственных исполнителей, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для ответственных исполнителей, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате представления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) ответственных исполнителей.

2.19. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.20. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) ответственных исполнителей.

2.21. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с ответственным исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов (продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 минут).

2.22. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ предусмотрено при наличии соглашения о взаимодействии с МФЦ.

2.23. Прием заявлений осуществляет специалист МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги, с указанием даты выдачи расписки и даты окончания предоставления муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут).

2.24. При обнаружении несоответствия заполнения заявления требованиям настоящего Административного регламента, специалист МФЦ возвращает его заявителю для устранения выявленных недостатков.

2.25. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя документы и информацию, которые не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

2.26. Принятое заявление МФЦ направляет в администрацию муниципального образования.

2.27. Результат муниципальной услуги передается полномочному представителю МФЦ.

2.28. При предъявлении документа, удостоверяющего личность, и расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги, заявитель получает в МФЦ результат муниципальной услуги.

2.29. Заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ, может быть направлено в администрацию муниципального образования по электронной почте.

2.30. Заявление на бумажном носителе может быть сформировано с использованием программных средств в электронный документ, в этом случае:

заявитель своей рукой в заявлении, подготовленной с использованием программных средств на бумажном носителе, указывает свою фамилию, имя и отчество, и ставит подпись;

содержание документа на бумажном носителе преобразуется с использованием программных средств в электронный документ.

2.31. В случае подачи заявки в виде электронного документа заявитель обязан обеспечить защиту предоставляемых электронных документов от подделки в соответствии с [Федеральным законом](http://base.garant.ru/12184522/) от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом заявитель обеспечивает соответствующую подготовку всех предоставляемых электронных документов. Также заявитель должен обеспечить проверку файлов на отсутствие компьютерных вирусов и вредоносных программ.

2.32. Заявление и прилагаемые к нему документы, оформленные в виде электронных документов, должны быть подписаны [электронной подписью](http://base.garant.ru/184059/#block_32) (далее - ЭП), обладающей достоинствами собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Электронные документы, поданные без ЭП, не имеют юридической силы и влекут за собой отклонение заявления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур и сроки их выполнения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Последовательность действий по  предоставлению муниципальной услуги | Срок выполнения |
| 1. | Приём и регистрация заявлений и приложенных документов | до 1 рабочего дня |
| 2. | Рассмотрение заявлений, поступивших, в том числе и в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги. | до 3 рабочих дней |
| 3. | Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно | до 5 рабочих дней |
| 4. | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о продолжении выполнения административных процедур | до 2 рабочих дней |
| Предоставление муниципальной услуги путем подготовки заявителю:  - проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка;  - проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории | до 10 рабочих дней |
| 5. | Направление заявителю:  - принятого решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы заявителю;  - согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории | до 1 рабочего дня |
| ИТОГО: | | до 30 календарных дней |
| 6. | Направление заявителю соглашения о перераспределении земельных участков | до 30 календарных дней со дня представления в уполномоченный орган кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения |
| ИТОГО: | | до 60 календарных дней без учета времени постановки земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, на кадастровый учет |

3.2. Блок – схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к Регламенту.

Рассмотрение заявлений, поступивших, в том числе и в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги

3.3. Началом административной процедуры, является приём заявления, поступившего непосредственно в Администрацию муниципального образования «Павловский район», в ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», или через МФЦ, а также с использованием Портала:

3.3.1. Регистрация заявления с приложением сканированных документов в системе ТВИС. Зарегистрированное заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ направляется в Администрацию муниципального образования «Павловский район».

3.3.2. Выдача заявителю расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом не может превышать 10 минут).

3.3.3. Передача заявления с пакетом документов (в бумажном виде) на рассмотрение Главы администрации муниципального образования «Павловский район» (в день приёма).

3.3.4. Рассмотрение заявления Главой администрации муниципального образования «Павловский район» (не позднее следующего дня после приёма).

3.4. При поступлении полного комплекта документов осуществляются административные процедуры, предусмотренные в подразделе «Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о продолжении выполнения административных процедур».

3.5. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, ответственный исполнитель осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также на наличие оснований для возврата обращения заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.6. В случаях предусмотренных п. 2.13 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание уведомления в адрес заявителя о возврате поданных документов, с информированием о причинах возврата, а также, в случае устранения причин, послуживших для возврата документов, возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги в порядке аналогичном порядку подготовки и подписания проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

3.8. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.9. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего уведомления о возврате пакета документов, ответа с отказом в предоставлении муниципальной услуги либо выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.10. Уведомление о возврате документов, ответ с отказом в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте, либо по электронной почте, по адресу указанному в заявлении.

Запрос документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных организаций и которые

заявитель вправе представить самостоятельно

3.11. Началом административной процедуры, является отсутствие в администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов власти, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.12. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы власти, органы местного самоуправления, иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.13. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении.

3.14. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении в системе ТВИС.

3.15. Максимальный срок выполнения данного действия не может превышать 5 рабочих дней.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

либо о продолжении выполнения административных процедур

3.16. Фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о продолжении выполнения административных процедур.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.17. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.18. Ответственный исполнитель при наличии заявления и полного пакета документов обеспечивает выполнение одной из следующих административных процедур:

3.18.1. Обеспечивает подготовку, согласование и подписание проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 10 рабочих дней.

3.18.2. Обеспечивает подготовку, согласование и подписание проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 10 рабочих дней.

3.19. Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка, проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.20. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка, проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории в структурных подразделениях ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», а также с отделом правового обеспечения Администрации муниципального образования.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.21. Ответственный исполнитель передает согласованный проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка, проект согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории на подпись Главе администрации муниципального образования «Павловский район».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.22. Подписанный проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка, проект согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории передается лицу, ответственному за делопроизводство (документооборот), на регистрацию.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.23. Результатом административной процедуры является завершение выполнения административных процедур в связи с отказом в предоставлении муниципальной услуги либо оформлением подписанного уполномоченным органом проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка, проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

3.24. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги либо решения об утверждении схемы расположения земельного участка, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории на бумажном носителе с присвоением регистрационного номера в системе ТВИС.

3.25. Максимальный срок выполнения данных процедур составляет 10 рабочих дней.

Направление заявителю решения об утверждении

схемы расположения земельного участка, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории

3.26. Началом административной процедуры является подписание Главой администрации муниципального образования «Павловский район» решения об утверждении

схемы расположения земельного участка, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

3.27. Результатом административной процедуры является отправка заявителю по почте (электронной почте) или выдача лично заявителю либо уполномоченному доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, решения об утверждении схемы расположения земельного участка, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

3.28. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке решения об утверждении схемы расположения земельного участка, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории в реестр исходящей корреспонденции или отметка в журнале регистрации договоров в получении заявителем соглашения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Направление заявителю соглашения о

перераспределении земельных участков

3.29. Лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

3.30. В срок не более чем тридцать дней со дня представления в уполномоченный орган кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, уполномоченный орган направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания.

При этом указанное соглашение должно содержать сведения о возникновении права государственной или муниципальной собственности и (или) права частной собственности на образуемые земельные участки.

Обязательными приложениями к указанному соглашению являются кадастровый паспорт земельного участка или кадастровые паспорта земельных участков, которые образуются в результате перераспределения земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности.

3.31. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.

3.32. Если соответствующее соглашение не поступило от заявителя в Администрацию муниципального образования в течение 30 календарных дней с даты получения ответственный исполнитель осуществляет выяснение причин, в связи с которыми не производится подписание соответствующего соглашения, и в случае необходимости принимает меры по устранению нарушений законодательства.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно начальником соответствующего подразделения.

Начальник подразделения и ответственные исполнители несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения муниципальной услуги.

Полномочия должностных лиц на осуществление контроля за оказанием муниципальной услуги определяются в положениях о структурных подразделениях и должностных регламентах (инструкциях).

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных должностных лиц

4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на текущий год.

Проведение проверок соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляет структурное подразделение администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», на которое возложена функция по проведению проверок, в соответствии с планом работы администрации муниципального образования «Павловский район», ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой администрации муниципального образования «Павловский район», директором ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр».

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки сотрудников администрации муниципального образования «Павловский район», ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» проводятся не реже 1 раза в три года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением администрации муниципального образования «Павловский район», ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений заявителей, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Внеплановые проверки сотрудников администрации муниципального образования «Павловский район», ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит администрация муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на основании жалоб заявителей, для чего запрашивает у сотрудников администрации муниципального образования «Павловский район», ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования необходимые документы и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.9. Сотрудники ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования «Павловский район» в течение 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляют в ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» затребованные документы и копии документов, выданные по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.10. По окончании проверки представленные документы ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в течение 30 рабочих дней возвращает соответствующему сотруднику ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования.

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой и иной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.12. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования «Павловский район», ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы власти.

4.13. В течение 15 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления

либо иного уполномоченного лица*,* предоставляющего муниципальную услугу,

должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования, уполномоченной организации, и (или) их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами администрации муниципального образования, уполномоченной организации, в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- отказ администрации муниципального образования, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации муниципального образования – Главе администрации муниципального образования «Павловский район», уполномоченной организации – директору уполномоченной организации.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, либо уполномоченной организации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального органа, уполномоченной организации, и (или) его (её) должностных лиц;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального органа, уполномоченной организации, и (или) его (её) должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены действующим законодательством.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы, 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, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы при наличии вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям, подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par732) Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, уполномоченной организации, предоставляющего (ей) муниципальную услугу, рассмотревшего (ей) жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, либо иные органы власти, уполномоченные законодательством на проверку установленных фактов и привлечение виновных к ответственности.

5.12. Принятое в соответствии с [пунктом 5.8](#Par732) Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте и на Портале.

Приложение № 1

к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перераспределении земель и (или) земельных участков

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН; для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, для индивидуальных предпринимателей – сведения о государственной регистрации (ОГРНИП),ИНН,(далее – заявитель(и) |
|  | Почтовый адрес заявителя(ей):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (местонахождение юридического лица; место  регистрации физического лица,  индивидуального предпринимателя) |
|  | Электронная почта заявителя(ей):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Прошу(сим) заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков.

1. Сведения о земельном(ых) участке(ах):

1.1.1. Кадастровый номер земельного участка:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Реквизиты утверждённого проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица (подпись)

Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Приложение №

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласии на обработку персональных данных**

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающая (ий) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(когда и кем выдан)

подтверждаю свое согласие администрации муниципального образования, областному государственному казённому учреждению «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (далее - Оператор) на обработку моих персональных данных в целях получения государственных (муниципальных) услуг.

К персональным данным на обработку которых даётся моё согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество;

- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);

- дата и место рождения;

- адрес по месту регистрации и по месту проживания;

- наименование моего работодателя;

- занимаемые мною должности по месту работы;

- социальное и имущественное положение;

- состояние здоровья;

- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;

- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Предоставляю Оператору право запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных (муниципальных) услуг, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с целью доукомплектования пакета документов на предоставление государственных услуг, а также осуществлять передачу комплектов документов в органы предоставляющие государственные (муниципальные) услуги.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные как с использованием средств автоматизации так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Согласие действует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок действия)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

по оказанию муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Прием заявления и документов в Администрации МО, сотрудником ОГКУ в районе или МФЦ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Регистрация заявления с приложением сканированных документов в системе ТВИС. Зарегистрированное заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ направляется в Администрацию МО |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Выдача заявителю расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги, с указанием даты окончания муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом не может превышать 10 минут) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Передача заявления с пакетом документов (в бумажном виде) на рассмотрение Главе администрации МО (в день приема) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Рассмотрение заявления Главой администрации МО (не позднее следующего дня после приема) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственным исполнителем (до 3 рабочих дней) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Подготовка, согласование и подписание письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги (до 10 рабочих дней) |  |
| Подготовка, согласование и подписание уведомления в адрес заявителя о возврате поданных документов, с информированием о причинах возврата (до 3 рабочих дней) | Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно (до 5 рабочих дней – если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, либо проводится аукцион на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства. До 45 календарных дней – если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка предусматривается возможность строительства зданий, сооружений) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (до 2 рабочих дней) |  |  | Либо о продолжении выполнения административных процедур (до 2 рабочих дней) |  |  |  |
|  |  |  | Подготовка проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка (до 10 рабочих дней) |  | Подготовка проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (до 10 рабочих дней) |  |
| Подготовка, согласование и подписание письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги (до 10 рабочих дней) |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Направление заявителю принятого решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы заявителю (до 1 рабочего дня) |  | Направление заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (до 1 рабочего дня) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Направление заявителю соглашения о перераспределении земельных участков (до 30 календарных дней со дня представления в уполномоченный орган кадастрового паспорта земельного участка) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 29.12.2015№ 876**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.12.2015                                                                       № 876

Экз. №\_\_\_

р.п. Павловка

**Об утверждении Административного**

**регламента администрации муниципального**

**образования по оказанию**

**муниципальной услуги «Предоставление**

**земельных участков, находящихся**

**в муниципальной собственности**

**или в ведении муниципального образования,**

**границы которых учтены в государственном**

**кадастре недвижимости и на которых**

**расположены здания, сооружения»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации,  Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением администрации муниципального образования «Павловский район» от 20.06.2011 № 290 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Павловский район»  п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации муниципального образования «Павловский район» по оказанию муниципальной  услуги  «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости и на которых расположены здания, сооружения».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**«Павловский район»                                   А.А. Тузов**

**Приложение**

**к постановлению Администрации**

**муниципального образования**

**«Павловский район»**

**от 29.12.2015 № 876**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ В ВЕДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ГРАНИЦЫ КОТОРЫХ УЧТЕНЫ В ГОСУДАРСТВЕННОМ КАДАСТРЕ НЕДВИЖИМОСТИ И НА КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости и на которых расположены здания, сооружения».

1.2. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости и на которых расположены здания, сооружения» (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия уполномоченного на оказание услуги муниципального органа, с заявителями, органами местного самоуправления, гражданами и организациями.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, органам государственной власти и местного самоуправления, либо их уполномоченным представителям.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Павловский район».

1.4. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

При оказании муниципальной услуги для заявителя предоставляется следующая информация:

1.4.1. Контактные координаты Администрации муниципального образования «Павловский район»:

1) Местонахождение: 433970, Ульяновская область, Павловский район, р.п.Павловка, ул.Калинина, д.24.

2) График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

3) телефоны для справок: 8(84248) 2-25-08.

Факс: 8(84248)2-25-08.

4) Адрес электронной почты для направления обращений: admin\_pavl@mail.ru.

5) адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Сайт):http://pavlovka.ulregion.ru.

1.4.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах, списке сотрудников, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (сотрудника ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования):

- местонахождение ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»: 432017, Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Л. Толстого, д. 58;

- телефоны для справок: (8422) 41-60-17;

- адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: (*разрабатывается*);

- адрес электронной почты: delo\_centr@ulgov.ru;

- график (режим) работы ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (работника ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования):

рабочие дни: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота и воскресенье – выходные дни.

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления направляется в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал).

1.4.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органов местного самоуправления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальных сайтах муниципальных образований и ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальные сайты) ([пункт 1.](#Par121)4.2 Административного регламента);

- на Портале ([пункт 1.4](#Par127).2 Административного регламента);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги ([пункт 1.](#Par105)4.2 Административного регламента).

1.4.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования ([пункты 1.](#Par81)4.5 - [1.](#Par93)4.9 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

1.4.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании лично не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование лично каждого заявителя должностным лицом администраций муниципальных образований, сотрудником ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр (далее - должностное лицо) не должно превышать 10 минут.

1.4.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой по указанному заявителем адресу в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте - на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.4.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

1.4.8. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайтах и на Портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации муниципального уровня осуществляется администрациями муниципальных образований, сотрудниками ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр». Данную информацию администрации муниципальных образований направляют в местные средства массовой информации и контролируют ее размещение.

1.4.9. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.4.10. Должностные лица подразделений администрации муниципального образования и сотрудники ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей обязаны соблюдать следующие условия:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, должны дать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование администрации муниципального образования, структурного подразделения ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр». Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.4.11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с [приложениями](#Par775) (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

- исчерпывающий перечень органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

- последовательность посещения органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- схема размещения и режим приема заявителей;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- местонахождение и график работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4.12. На официальных сайтах размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса администраций муниципальных образований, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты администраций муниципальных образований, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», и их структурных подразделений;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с [приложениями](#Par775);

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.13. На Портале размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», предоставляющих муниципальную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, если действующим законодательством и настоящим Административным регламентом не предусмотрено иное.

1.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 календарных дней со дня регистрации поступившего заявления, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента). Если последний день окончания предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днём окончания предоставления муниципальной услуги считается первый следующий за ним рабочий день.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости и на которых расположены здания, сооружения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципальным образованием самостоятельно либо при участии уполномоченных лиц – областного государственного казённого учреждения «Региональный земельно-имущественный информационный центр», многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – МФЦ).

По тексту положения Административного регламента об участии ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в оказании муниципальной услуги применяются только в случае её оказания через указанное уполномоченное лицо.

Административный регламент разработан на основе требований Гражданского кодекса Российской Федерации, Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=D0E12840065A2596255638C9E228EA179D8B111035CB47244A126345310AHAG)а от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=D0E12840065A2596255638C9E228EA179D88121937C347244A126345310AHAG)а от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=D0E12840065A2596255638C9E228EA179D8812183DCE47244A126345310AHAG)а от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без торгов», постановления Правительства Ульяновской области от 14 июля 2014 г. № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», Устава муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- возврат обращения заявителю в соответствии с п. 2.13 настоящего Административного регламента.

- подготовка и подписание договора купли-продажи либо аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, а в случаях предусмотренных пунктом 11 статьи 39.20 Земельного Кодекса РФ - принятие решения о предоставлении заявителю земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в случаях предусмотренных статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации в собственность бесплатно;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги непосредственно заявителю составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента. Если последний день окончания предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днём окончания предоставления муниципальной услуги считается первый следующий за ним рабочий день.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления:

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.5.1. Заявление в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи) по образцу согласно [приложению №](#Par1213) 1 к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](consultantplus://offline/ref=2FCB1B29F540ED8658F2DF7824E5EA88E4EBDEFB948A6116E9F2E316B3B75661BF2F70E7D8S2q5K), [статьей 39.5](consultantplus://offline/ref=2FCB1B29F540ED8658F2DF7824E5EA88E4EBDEFB948A6116E9F2E316B3B75661BF2F70E7DES2q5K), [пунктом 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=2FCB1B29F540ED8658F2DF7824E5EA88E4EBDEFB948A6116E9F2E316B3B75661BF2F70E7DDS2q7K) или [пунктом 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=2FCB1B29F540ED8658F2DF7824E5EA88E4EBDEFB948A6116E9F2E316B3B75661BF2F70E6DCS2q5K), статьи 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.5.2. К заявлению о предоставлении земельного участка должны быть приложены документы:

- документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

- нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов;

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

- подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с [подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3](consultantplus://offline/ref=FD18688DA965E587B2AB275C3FE2E096CAA07697ABE968B112B47562787D1E2D00280F9E4928nCP) или [подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=FD18688DA965E587B2AB275C3FE2E096CAA07697ABE968B112B47562787D1E2D00280F9E4428n0P) Земельного кодекса РФ, к этому заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

К заявлению также прикладывается согласие заявителя на обработку персональных данных (Приложение № 2).

2.6. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

2.7. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в администрацию муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», МФЦ:

- в письменном виде по почте;

- электронной почтой (при наличии электронной подписи);

- лично, либо через своих представителей.

2.8. Для принятия решения о предоставлении земельного участка администрацией муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» самостоятельно запрашиваются в компетентных органах документы, предусмотренные перечнем, установленным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без торгов».

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.9. От заявителя не вправе требовать:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Оснований для приостановки предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрен ст. 39.16 Земельного кодекса РФ и содержит следующие основания для отказа:

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=1A59180B994E7EC6E734C83ADAFA27B5243C03CC9599DCAD3FADA198CA56B570335CE6CDCBcCMAM) Земельного кодекса РФ;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный [пунктом 3 статьи 39.36](consultantplus://offline/ref=1A59180B994E7EC6E734C83ADAFA27B5243C03CC9599DCAD3FADA198CA56B570335CE6C9C3C6c4M8M) Земельного кодекса РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

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

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

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=1A59180B994E7EC6E734C83ADAFA27B5243C03CC9599DCAD3FADA198CA56B570335CE6CEC6cCMDM) Земельного кодекса РФ;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=1A59180B994E7EC6E734C83ADAFA27B5243C03CC9599DCAD3FADA198CA56B570335CE6CEC2cCMCM) Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=1A59180B994E7EC6E734C83ADAFA27B5243C03CC9599DCAD3FADA198CA56B570335CE6CEC2cCMEM) Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=1A59180B994E7EC6E734C83ADAFA27B5243C03CC9599DCAD3FADA198CA56B570335CE6CEC1cCMFM) Земельного кодекса РФ;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](consultantplus://offline/ref=1A59180B994E7EC6E734C83ADAFA27B5243C03CC9599DCAD3FADA198CA56B570335CE6C0C5cCMFM) Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

- испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=1A59180B994E7EC6E734C83ADAFA27B5243C03CC9599DCAD3FADA198CA56B570335CE6CDCBcCMAM) Земельного кодекса РФ;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

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

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1A59180B994E7EC6E734C83ADAFA27B5243C00CB9193DCAD3FADA198CAc5M6M) «О государственном кадастре недвижимости»;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.13. Если поступившее обращение заявителя не соответствует положениям п. 2.5.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.5.2 настоящего Административного регламента, заявителю направляется соответствующее уведомление с возвратом поданных документов и указанием причин возврата.

2.14. Срок направления уведомления не может превышать 10 календарных дней с момента обращения заявителя.

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.16. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения администрации муниципального образования, сотрудников ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования или МФЦ.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Ответственные исполнители, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии).

Рабочие места ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы ответственных исполнителей, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для ответственных исполнителей, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате представления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) ответственных исполнителей.

2.18. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.19. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) ответственных исполнителей.

2.20. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с ответственным исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов (продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 минут).

2.21. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ предусмотрено при наличии соглашения о взаимодействии с МФЦ.

2.22. Прием заявлений осуществляет специалист МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги, с указанием даты выдачи расписки и даты окончания предоставления муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут).

2.23. При обнаружении несоответствия заполнения заявления требованиям настоящего Административного регламента, специалист МФЦ возвращает его заявителю для устранения выявленных недостатков.

2.24. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя документы и информацию, которые не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

2.25. Принятое заявление МФЦ направляет в администрацию муниципального образования.

2.26. Результат муниципальной услуги передается полномочному представителю МФЦ.

2.27. При предъявлении документа, удостоверяющего личность, и расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги, заявитель получает в МФЦ результат муниципальной услуги.

2.28. Заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ, может быть направлено в администрацию муниципального образования по электронной почте.

2.29. Заявление на бумажном носителе может быть сформировано с использованием программных средств в электронный документ, в этом случае:

заявитель своей рукой в заявлении, подготовленной с использованием программных средств на бумажном носителе, указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), и ставит подпись;

содержание документа на бумажном носителе преобразуется с использованием программных средств в электронный документ.

2.30. В случае подачи заявки в виде электронного документа заявитель обязан обеспечить защиту предоставляемых электронных документов от подделки в соответствии с [Федеральным законом](http://base.garant.ru/12184522/) от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом заявитель обеспечивает соответствующую подготовку всех предоставляемых электронных документов. Также заявитель должен обеспечить проверку файлов на отсутствие компьютерных вирусов и вредоносных программ.

2.31. Заявление и прилагаемые к нему документы, оформленные в виде электронных документов, должны быть подписаны [электронной подписью](http://base.garant.ru/184059/#block_32) (далее - ЭП), обладающей достоинствами собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Электронные документы, поданные без ЭП, не имеют юридической силы и влекут за собой отклонение заявления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур и сроки их выполнения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Последовательность действий по  предоставлению муниципальной услуги | Срок выполнения |
| 1. | Приём и регистрация заявлений и приложенных документов | до 1 рабочего дня |
| 2. | Рассмотрение заявлений, поступивших, в том числе и в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги. | до 3 рабочих дней |
| 3. | Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно | до 5 рабочих дней |
| 4. | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о продолжении выполнения административных процедур | до 2 рабочих дней |
| 5. | Подготовка и принятие распорядительного акта о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в случаях предусмотренных п.11 ст.39.20 Земельного кодекса Российской Федерации либо подготовка и принятие распорядительного акта о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случаях указанных в статье 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, либо подготовка и подписание договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования. | до 10 рабочих дней |
| 6. | Выдача заявителю распорядительного акта о предоставлении земельного участка; договора | до 1 рабочих дней |
| ИТОГО: | | до 30 календарных дней |

3.2. Блок – схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к Регламенту.

Рассмотрение заявлений, поступивших, в том числе и в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги

3.3. Началом административной процедуры, является приём заявления, поступившего непосредственно в Администрацию муниципального образования, в ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», или через МФЦ, а также с использованием Портала:

3.3.1. Регистрация заявления с приложением сканированных документов в системе ТВИС. Зарегистрированное заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ направляется в Администрацию муниципального образования.

3.3.2. Выдача заявителю расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом не может превышать 10 минут).

3.3.3. Передача заявления с пакетом документов (в бумажном виде) на рассмотрение Главы администрации муниципального образования (в день приёма).

3.3.4. Рассмотрение заявления Главой администрации муниципального образования (не позднее следующего дня после приёма).

3.4. При поступлении полного комплекта документов осуществляются административные процедуры, предусмотренные в подразделе «Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о продолжении выполнения административных процедур».

3.5. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, ответственный исполнитель осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также на наличие оснований для возврата обращения заявителю

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.6. В случаях предусмотренных п. 2.13 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание уведомления в адрес заявителя о возврате поданных документов, с информированием о причинах возврата, а также, в случае устранения причин, послуживших для возврата документов, возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги в порядке аналогичном порядку подготовки и подписания договора.

3.8. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.9. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего уведомления о возврате пакета документов, ответа с отказом в предоставлении муниципальной услуги либо выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.10. Уведомление о возврате документов, ответ с отказом в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте, либо по электронной почте, по адресу указанному в заявлении.

Запрос документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных организаций и которые

заявитель вправе представить самостоятельно

3.11. Началом административной процедуры, является отсутствие в администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов власти, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.12. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы власти, органы местного самоуправления, иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.13. Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении.

3.14. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении в системе ТВИС.

3.15. Максимальный срок выполнения данного действия не может превышать 5 рабочих дней.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

либо о продолжении выполнения административных процедур

3.16. Фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о продолжении выполнения административных процедур.

Ответственный исполнитель осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

3.17. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.18. Ответственный исполнитель при наличии заявления и полного пакета документов обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.19. Результатом административной процедуры является обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом (принятие и подготовка распорядительного акта в отношении земельного участка, передаваемого в постоянное (бессрочное) пользование либо в собственность бесплатно, либо подготовка проекта договора купли-продажи или аренды либо завершение выполнение административных процедур в связи с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.20. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Подготовка и принятие распорядительного акта о предоставлении в собственность или в постоянное (бессрочное) пользование находящегося в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования земельного участка, на котором расположены здания сооружения

3.21. Началом административной процедуры является наличие полного комплекта документов в ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.22. Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта распорядительного акта.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.23. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта распорядительного акта со структурными подразделениями ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», а также отделом правового обеспечения Администрации муниципального образования.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.24. Ответственный исполнитель согласованный проект распорядительного акта, передает на подпись Главе администрации муниципального образования.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.25. Подписанный распорядительный акт передается лицу, ответственному за делопроизводство (документооборот), на регистрацию.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.26. Результатом административной процедуры является принятие решения (посредством издания распорядительного акта) о предоставлении в собственность либо постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования.

3.27. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распорядительного акта на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных системы ТВИС в соответствии с инструкцией по делопроизводству (документооборота).

3.28. Максимальный срок выполнения данных процедур составляет 10 рабочих дня.

3.29. В случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно акт приёма-передачи земельного участка подлежит подписанию непосредственно при издании распорядительного акта о предоставлении земельного участка. Далее происходит переход к проведению процедуры выдачи заявителю распорядительного акта о предоставлении земельного участка, минуя процедуру подготовки и подписания договора.

Подготовка и подписание договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования

3.30. Началом административной процедуры является наличие полного комплекта документов в ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.31. Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта договора, акта приема-передачи.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.32. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта договора в структурных подразделениях ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», а также с отделом правового обеспечения администрации муниципального образования.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дня.

3.33. Ответственный исполнитель передает согласованный проект договора на подпись Главе администрации муниципального образования.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.34. Подписанный договор передается лицу, ответственному за делопроизводство (документооборот), на регистрацию.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.35. Результатом административной процедуры является оформление подписанного уполномоченным органом договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования.

3.36. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора на бумажном носителе с присвоением регистрационного номера в системе ТВИС.

3.37. Максимальный срок выполнения данных процедур составляет 10 рабочих дней.

Выдача заявителю распорядительного акта о

предоставлении земельного участка или договора

3.38. Фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие подписанного Главой администрации муниципального образования распорядительного акта о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо в постоянное (бессрочное) пользование, договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования, акта приёма – передачи земельного участка.

3.39. В случаях подготовки договора с множественностью лиц на стороне арендатора, в течение 30 дней со дня получения заявления только от одного из правообладателей здания, сооружения или помещений в них, ответственный исполнитель направляет иным правообладателям здания, сооружения или помещений в них, имеющим право на заключение договора аренды земельного участка, подписанный проект договора аренды с множественностью лиц на стороне арендатора.

3.40. Результатом административной процедуры является отправка заявителю по почте (электронной почте) или выдача лично заявителю либо уполномоченному доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, распорядительного акта либо договора, акта приёма - передачи земельного участка в трёх экземплярах в адрес заявителя, с приложением кадастрового паспорта земельного участка.

3.41. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке распорядительного акта либо договора с актами приёма – передачи земельного участка в реестр исходящей корреспонденции или отметка в журнале регистрации договоров в получении заявителем договора с актами приёма – передачи земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.42. В течение 30 дней со дня получения проекта договора аренды земельного участка с множественностью лиц на стороне арендатора иные правообладатели здания, сооружения или помещений в них, имеющие право на заключение договора аренды земельного участка обязаны подписать этот договор аренды и представить его в администрацию муниципального образования. Договор аренды земельного участка заключается с лицами, которые подписали этот договор аренды и представили его в уполномоченный орган в указанный срок.

В течение трех месяцев со дня представления в администрацию муниципального образования договора аренды земельного участка, администрация муниципального образования обязана обратиться в суд с требованием о понуждении правообладателей здания, сооружения или помещений в них, не представивших в администрацию муниципального образования подписанного договора аренды земельного участка, заключить этот договор аренды.

3.43. Если соответствующий договор, акт приёма - передачи земельного участка не поступил от заявителя в администрацию муниципального образования в течение 30 календарных дней с даты направления на подписание или выдачи лично заявителю либо уполномоченному доверенному лицу на руки, ответственный исполнитель осуществляет выяснение причин, в связи с которыми не производится подписание соответствующего договора, акта приема-передачи, и, в случае необходимости, принимает меры по устранению нарушений законодательства.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно начальником соответствующего подразделения.

Начальник подразделения и ответственные исполнители несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения муниципальной услуги.

Полномочия должностных лиц на осуществление контроля за оказанием муниципальной услуги определяются в положениях о структурных подразделениях и должностных регламентах (инструкциях).

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных должностных лиц

4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на текущий год.

Проведение проверок соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляет структурное подразделение администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», на которое возложена функция по проведению проверок, в соответствии с планом работы администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой администрации муниципального образования, директором ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр».

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки сотрудников администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» проводятся не реже 1 раза в три года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений заявителей, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Внеплановые проверки сотрудников администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит администрация муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на основании жалоб заявителей, для чего запрашивает у сотрудников администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования необходимые документы и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.9. Сотрудники ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования в течение 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляют в ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» затребованные документы и копии документов, выданные по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.10. По окончании проверки представленные документы ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в течение 30 рабочих дней возвращает соответствующему сотруднику ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования.

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой и иной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.12. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы власти.

4.13. В течение 15 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления

либо иного уполномоченного лица*,* предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования, уполномоченной организации, и (или) их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами администрации муниципального образования, уполномоченной организации, в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- отказ администрации муниципального образования, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации муниципального образования – Главе администрации муниципального образования, уполномоченной организации – директору уполномоченной организации.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, либо уполномоченной организации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального органа, уполномоченной организации, и (или) его (её) должностных лиц;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального органа, уполномоченной организации, и (или) его (её) должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены действующим законодательством.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы, 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, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы при наличии вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям, подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par732) Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, уполномоченной организации, предоставляющего (ей) муниципальную услугу, рассмотревшего (ей) жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, либо иные органы власти, уполномоченные законодательством на проверку установленных фактов и привлечение виновных к ответственности.

5.12. Принятое в соответствии с [пунктом 5.8](#Par732) Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте и на Портале.

Приложение № 1

к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приобретении права постоянного (бессрочного) пользования,

собственности, безвозмездного пользования либо аренды на земельный участок, границы которого учтены в государственном кадастре недвижимости,

и на котором расположены объекты недвижимости

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации муниципального образования  «Павловский район»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН),ИНН; для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, для индивидуальных предпринимателей – сведения о государственной регистрации (ОГРНИП),ИНН,(далее – заявитель(и) |
|  | Почтовый адрес заявителя(ей):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (местонахождение юридического лица; место  регистрации физического лица,  индивидуального предпринимателя) |
|  | Электронная почта заявителя(ей):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Прошу(сим) предоставить на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, собственности или аренды)

земельный участок, на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Кадастровый номер земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Цель использования земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

1.3. Основание предоставления земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1.4. Вид права, на котором используется земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.5. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором используется земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном

участке (при наличии):

2.1. Перечень объектов недвижимости:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  объекта | Правообладатель(и) | Реквизиты правоустанавливающих  документов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

2.2. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд<\*>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2.3. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и(или) проекта планировки территории<\*\*>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2.4. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка<\*\*\*>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица (подпись)

Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

--------------------------------

<\*> Заполняется в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

<\*\*> Заполняется в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документов и(или) этим проектом.

<\*\*\*> Заполняется в случае, если испрашиваемый земельный участок образовался или его границы уточнялись на основании данного решения.

Приложение № 2

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации муниципального образования «Павловский район»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласии на обработку персональных данных**

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающая(ий) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(когда и кем выдан)

подтверждаю свое согласие администрации муниципального образования, областному государственному казённому учреждению «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (далее - Оператор) на обработку моих персональных данных в целях получения государственных (муниципальных) услуг.

К персональным данным на обработку которых даётся моё согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество;

- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);

- дата и место рождения;

- адрес по месту регистрации и по месту проживания;

- наименование моего работодателя;

- занимаемые мною должности по месту работы;

- социальное и имущественное положение;

- состояние здоровья;

- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;

- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Предоставляю Оператору право запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных (муниципальных) услуг, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с целью доукомплектования пакета документов на предоставление государственных услуг, а также осуществлять передачу комплектов документов в органы предоставляющие государственные (муниципальные) услуги.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные как с использованием средств автоматизации так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Согласие действует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок действия)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости и на которых расположены здания, сооружения»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Прием заявления и документов в Администрации МО, сотрудником ОГКУ в районе или МФЦ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Регистрация заявления с приложением сканированных документов в системе ТВИС. Зарегистрированное заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ направляется в Администрацию МО |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Выдача заявителю расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги, с указанием даты окончания муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом не может превышать 10 минут) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Передача заявления с пакетом документов (в бумажном виде) на рассмотрение Главе администрации МО (в день приема) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Рассмотрение заявления Главой администрации МО (не позднее следующего дня после приема) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственным исполнителем  (до 3 рабочих дней) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Подготовка, согласование и подписание уведомления в адрес заявителя о возврате поданных документов, с информированием о причинах возврата (до 3 рабочих дней) |  | Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно (до 5 рабочих дней) |  |  | Подготовка, согласование и подписание письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги (до 10 рабочих дней) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (до 2 рабочих дней) |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Принятие решения о продолжении выполнения административных процедур (до 2 раб. дней) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Подготовка, согласование и подписание письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги (до 10 рабочих дней) |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Подготовка и подписание договора (до 10 рабочих дней) |  | Принятие решения о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования, праве собственности бесплатно (до 10 рабочих дней) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Направление заявителю договора (до 1 рабочего дня) |  | Направление заявителю решения (до 1 рабочего дня) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 29.12.2015№ 877**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.12.2015                                                                       № 877

Экз. №\_\_\_

р.п. Павловка

**Об утверждении Административного**

**регламента администрации муниципального**

**образования по оказанию муниципальной**

**услуги «Предоставление земельных участков,**

**находящихся в муниципальной собственности или**

**в ведении муниципального образования,**

**границы которых учтены в государственном**

**кадастре недвижимости, в собственность**

**либо аренду без проведения торгов»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации,  Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением администрации муниципального образования «Павловский район» от 20.06.2011 № 290 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Павловский район»  п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации муниципального образования «Павловский район» по оказанию муниципальной  услуги  «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости, в собственность либо аренду без проведения торгов».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**«Павловский район»                                   А.А. Тузов**

**Приложение**

**к постановлению Администрации**

**муниципального образования**

**«Павловский район»**

**от 29.12.2015 № 877**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,**

**НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

**ИЛИ В ВЕДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ГРАНИЦЫ КОТОРЫХ УЧТЕНЫ В ГОСУДАРСТВЕННОМ КАДАСТРЕ НЕДВИЖИМОСТИ, В СОБСТВЕННОСТЬ ЛИБО АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости, в собственность либо аренду без проведения торгов».

1.2. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости, в собственность либо аренду без проведения торгов» (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия уполномоченного на оказание услуги муниципального органа, с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, гражданами и организациями.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, органам государственной власти и местного самоуправления, либо их уполномоченным представителям.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Павловский район».

1.4. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

При оказании муниципальной услуги для заявителя предоставляется следующая информация:

1.4.1. Контактные координаты Администрации муниципального образования «Павловский район»:

1) Местонахождение: 433970, Ульяновская область, Павловский район, р.п.Павловка, ул.Калинина, д.24.

2) График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

3) телефоны для справок: 8(84248) 2-25-08.

Факс: 8(84248)2-25-08.

4) Адрес электронной почты для направления обращений: admin\_pavl@mail.ru.

5) адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Сайт):http://pavlovka.ulregion.ru.

1.4.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах, списке сотрудников, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (сотрудника ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования):

- местонахождение ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»: 432017, Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Л. Толстого, д. 58;

- телефоны для справок: (8422) 41-60-17;

- адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Сайт):http://regioncentr73.ru;

- адрес электронной почты: delo\_centr@ulgov.ru;

- график (режим) работы ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (работника ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования):

рабочие дни: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота и воскресенье – выходные дни.

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления направляется, в том числе, с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал).

1.4.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органов местного самоуправления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальных сайтах муниципальных образований и ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальные сайты) ([пункт 1.](#Par121)4.2 Административного регламента);

- на Портале ([пункт 1.](#Par127)4.13 Административного регламента);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги ([пункт 1.](#Par105)4.11 Административного регламента).

1.4.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования ([пункты 1.](#Par81)4.5 - [1.](#Par93)4.9 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

1.4.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании лично не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование лично каждого заявителя должностным лицом администраций муниципальных образований, сотрудником ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (далее - должностное лицо) не должно превышать 10 минут.

1.4.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой по указанному заявителем адресу в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте - на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.4.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

1.4.8. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайтах и на Портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации муниципального уровня осуществляется администрациями муниципальных образований, сотрудниками ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр». Данную информацию администрации муниципальных образований направляют в местные средства массовой информации и контролируют ее размещение.

1.4.9. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.4.10. Должностные лица подразделений муниципальных образований и сотрудники ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», предоставляющих муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей обязаны соблюдать следующие условия:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, должны дать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование администрации муниципального образования, структурного подразделения ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр». Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.4.11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с [приложениями](#Par775) (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

- исчерпывающий перечень органов муниципальной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

- последовательность посещения органов муниципальной власти и органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- схема размещения и режим приема заявителей;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- местонахождение и график работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4.12. На официальных сайтах размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса администраций муниципальных образований, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты администраций муниципальных образований, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» и их структурных подразделений;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с [приложениями](#Par775);

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.13. На Портале размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы администраций муниципальных образований, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», предоставляющих муниципальную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, если действующим законодательством и настоящим Административным регламентом не предусмотрено иное.

1.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 календарных дней со дня регистрации поступившего заявления, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента). Если последний день окончания предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днём окончания предоставления муниципальной услуги считается первый следующий за ним рабочий день.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости, в собственность либо аренду без проведения торгов».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования самостоятельно либо при участии уполномоченных лиц – областное государственное казённое учреждение «Региональный земельно-имущественный информационный центр», многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – МФЦ).

По тексту положения Административного регламента об участии ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в оказании муниципальной услуги применяются только в случае её оказания через указанное уполномоченное лицо.

Административный регламент разработан на основе требований Гражданского кодекса Российской Федерации, Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=37DA4D94EE1C51532616F2933A55CCA505302E068D91715E6EE2B04A3F8469776079B0qAZBF) от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=D0E12840065A2596255638C9E228EA179D8B111035CB47244A126345310AHAG)а от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=D0E12840065A2596255638C9E228EA179D88121937C347244A126345310AHAG)а от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=D0E12840065A2596255638C9E228EA179D8812183DCE47244A126345310AHAG)а от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без торгов», Постановлением администрации муниципального образования «Павловский район» от 20.06.2011 № 290 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», Устава муниципального образования «Павловский район».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- возврат обращения заявителю в соответствии с п. 2.13 настоящего Административного регламента.

- принятие решения о предоставлении заявителю земельного участка в собственность без проведения торгов бесплатно.

- подготовка и подписание договора купли-продажи либо аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги непосредственно заявителю составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента. Если последний день окончания предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днём окончания предоставления муниципальной услуги считается первый следующий за ним рабочий день.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления:

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.5.1. Заявление в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи) по образцу согласно [Приложению №](#Par1276) 1 к Административному регламенту, содержащее следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (в данном случае собственность либо аренда);

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- цель использования земельного участка;

- срок аренды пользования с учетом ограничений, предусмотренных федеральным законодательством;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.5.2. К заявлению должны быть приложены:

- документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом администрации муниципального образования «Павловский район», ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

- нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов;

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с [подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3](consultantplus://offline/ref=FD18688DA965E587B2AB275C3FE2E096CAA07697ABE968B112B47562787D1E2D00280F9E4928nCP) или [подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=FD18688DA965E587B2AB275C3FE2E096CAA07697ABE968B112B47562787D1E2D00280F9E4428n0P) Земельного кодекса РФ, к этому заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

К заявлению также прикладывается согласие заявителя на обработку персональных данных (Приложение № 2).

2.6. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

2.7. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в администрацию муниципального образования «Павловский район», ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», МФЦ:

- в письменном виде по почте;

- электронной почтой (при наличии электронной подписи);

- лично, либо через своих представителей.

2.8. Для принятия решения о предоставлении земельного участка администрацией муниципального образования «Павловский район», ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» самостоятельно запрашиваются в компетентных органах документы, предусмотренные перечнем, установленным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без торгов».

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.9. От заявителя не вправе требовать:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Оснований для приостановки предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрен ст. 39.16 Земельного кодекса РФ и содержит следующие основания для отказа:

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=1A59180B994E7EC6E734C83ADAFA27B5243C03CC9599DCAD3FADA198CA56B570335CE6CDCBcCMAM) Земельного кодекса РФ;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный [пунктом 3 статьи 39.36](consultantplus://offline/ref=1A59180B994E7EC6E734C83ADAFA27B5243C03CC9599DCAD3FADA198CA56B570335CE6C9C3C6c4M8M) Земельного кодекса РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

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

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

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=1A59180B994E7EC6E734C83ADAFA27B5243C03CC9599DCAD3FADA198CA56B570335CE6CEC6cCMDM) Земельного кодекса РФ;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=1A59180B994E7EC6E734C83ADAFA27B5243C03CC9599DCAD3FADA198CA56B570335CE6CEC2cCMCM) Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=1A59180B994E7EC6E734C83ADAFA27B5243C03CC9599DCAD3FADA198CA56B570335CE6CEC2cCMEM) Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=1A59180B994E7EC6E734C83ADAFA27B5243C03CC9599DCAD3FADA198CA56B570335CE6CEC1cCMFM) Земельного кодекса РФ;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](consultantplus://offline/ref=1A59180B994E7EC6E734C83ADAFA27B5243C03CC9599DCAD3FADA198CA56B570335CE6C0C5cCMFM) Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

- испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=1A59180B994E7EC6E734C83ADAFA27B5243C03CC9599DCAD3FADA198CA56B570335CE6CDCBcCMAM) Земельного кодекса РФ;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

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

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1A59180B994E7EC6E734C83ADAFA27B5243C00CB9193DCAD3FADA198CAc5M6M) «О государственном кадастре недвижимости»;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

До 1 января 2020 года органы местного самоуправления, уполномоченные на распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, вправе принять решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов по основаниям, предусмотренным законом субъекта Российской Федерации, наряду с основаниями для отказа в предоставлении земельного участка без проведения торгов, предусмотренными [статьей](consultantplus://offline/ref=A6C02834136BEE2F1261DD015AE7178147769D14229BB084B25505B1963B4F71375494130B23tAK) [39.16](consultantplus://offline/ref=A6C02834136BEE2F1261DD015AE7178147769D14229BB084B25505B1963B4F713754941C0E23t3K) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.13. Если поступившее обращение заявителя не соответствует положениям п. 2.5.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.5.2 настоящего Административного регламента, заявителю направляется соответствующее уведомление с возвратом поданных документов и указанием причин возврата.

2.14. Срок направления уведомления не может превышать 10 календарных дней с момента поступления обращения заявителя.

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.16. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения администрации муниципального образования «Павловский район», сотрудника ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования «Павловский район» или МФЦ.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Ответственные исполнители, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии).

Рабочие места ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы ответственных исполнителей, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для ответственных исполнителей, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате представления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) ответственных исполнителей.

2.18. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.19. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) ответственных исполнителей.

2.20. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с ответственным исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов (продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 минут).

2.21. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ предусмотрено при наличии соглашения о взаимодействии с МФЦ.

2.22. Прием заявлений осуществляет специалист МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги, с указанием даты выдачи расписки и даты окончания предоставления муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут).

2.23. При обнаружении несоответствия заполнения заявления требованиям настоящего Административного регламента, специалист МФЦ возвращает его заявителю для устранения выявленных недостатков.

2.24. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя документы и информацию, которые не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

2.25. Принятое заявление МФЦ направляет в администрацию муниципального образования.

2.26. Результат муниципальной услуги передается полномочному представителю МФЦ.

2.27. При предъявлении документа, удостоверяющего личность, и расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги, заявитель получает в МФЦ результат муниципальной услуги.

2.28. Заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ, может быть направлено в администрацию муниципального образования по электронной почте.

2.29. Заявление на бумажном носителе может быть сформировано с использованием программных средств в электронный документ, в этом случае:

заявитель своей рукой в заявлении, подготовленной с использованием программных средств на бумажном носителе, указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), и ставит подпись;

содержание документа на бумажном носителе преобразуется с использованием программных средств в электронный документ.

2.30. В случае подачи заявки в виде электронного документа заявитель обязан обеспечить защиту предоставляемых электронных документов от подделки в соответствии с [Федеральным законом](http://base.garant.ru/12184522/) от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом заявитель обеспечивает соответствующую подготовку всех предоставляемых электронных документов. Также заявитель должен обеспечить проверку файлов на отсутствие компьютерных вирусов и вредоносных программ.

2.31. Заявление и прилагаемые к нему документы, оформленные в виде электронных документов, должны быть подписаны [электронной подписью](http://base.garant.ru/184059/#block_32) (далее - ЭП), обладающей достоинствами собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Электронные документы, поданные без ЭП, не имеют юридической силы и влекут за собой отклонение заявления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур и сроки их выполнения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Последовательность действий по  предоставлению муниципальной услуги | Срок выполнения |
| 1. | Приём и регистрация заявлений и приложенных документов | до 1 рабочего дня |
| 2. | Рассмотрение заявлений, поступивших, в том числе и в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги | до 3 рабочих дней |
| 3. | Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно | до 5 рабочих дней |
| 4. | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о продолжении выполнения административных процедур | до 2 рабочих дней |
| 5. | Подготовка и принятие распорядительного акта о предоставлении в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, бесплатно | до 10 рабочих дней |
| 6. | Подготовка и подписание договора | до 10 рабочих дней |
| 7. | Направление заявителю распорядительного акта о предоставлении земельного участка; договора | до 1 рабочего дня |
| ИТОГО: | | до 30 календарных дней |

3.2. Блок – схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к Регламенту.

Рассмотрение заявлений, поступивших, в том числе и

в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги

3.3. Началом административной процедуры, является приём заявления, поступившего непосредственно в Администрацию муниципального образования «Павловский район», в ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», или через МФЦ, а также с использованием Портала:

3.3.1. Регистрация заявления с приложением сканированных документов в системе ТВИС. Зарегистрированное заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ направляется в Администрацию муниципального образования.

3.3.2. Выдача заявителю расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом не может превышать 10 минут).

3.3.3. Передача заявления с пакетом документов (в бумажном виде) на рассмотрение Главе администрации муниципального образования «Павловский район» (в день приёма).

3.3.4. Рассмотрение заявления Главой администрации муниципального образования «Павловский район» (не позднее следующего дня после приёма).

3.4. При поступлении полного комплекта документов осуществляются административные процедуры, предусмотренные в подразделе «Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о продолжении выполнения административных процедур».

3.5. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, ответственный исполнитель осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также на наличие оснований для возврата обращения заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.6. В случаях предусмотренных п. 2.13 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание уведомления в адрес заявителя о возврате поданных документов, с информированием о причинах возврата, а также, в случае устранения причин, послуживших для возврата документов, возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги в порядке аналогичном порядку подготовки и подписания договора.

3.8. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.9. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего уведомления о возврате пакета документов, ответа с отказом в предоставлении муниципальной услуги либо выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.10. Уведомление о возврате документов, ответ с отказом в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте, либо по электронной почте, по адресу указанному в заявлении.

Запрос документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных организаций и которые

заявитель вправе представить самостоятельно

3.11. Началом административной процедуры, является отсутствие в администрации муниципального образования «Павловский район», ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов власти, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.12. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы власти, органы местного самоуправления, иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.13. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении.

3.14. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении в системе ТВИС.

3.15. Максимальный срок выполнения данного действия не может превышать 5 рабочих дней.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

либо о продолжении выполнения административных процедур

3.16. Фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в администрации муниципального образования «Павловский район», ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о продолжении выполнения административных процедур.

3.17. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.18. Ответственный исполнитель при наличии заявления и полного пакета документов обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.19. Результатом административной процедуры является обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, либо завершение выполнение дальнейших административных процедур в связи с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.20. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Подготовка и принятие распорядительного акта о предоставлении в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, бесплатно

3.21. Началом административной процедуры является подготовка распорядительного акта в отношении земельного участка во исполнение поступившего заявления.

3.22. Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта распорядительного акта, акта приёма-передачи.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.23. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта распорядительного акта со структурными подразделениями ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», а также правовым отделом администрации муниципального образования.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.24. Ответственный исполнитель, согласованный проект распорядительного акта, передает на подпись Главе администрации муниципального образования «Павловский район».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.25. Подписанный распорядительный акт передается лицу, ответственному за делопроизводство (документооборот), на регистрацию.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.26. Результатом административной процедуры является принятие решения (посредством издания распорядительного акта) о предоставлении в собственность либо аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования.

3.27. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распорядительного акта на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных системы ТВИС в соответствии с инструкцией по делопроизводству (документооборота).

3.28. Максимальный срок выполнения данных процедур составляет 10 рабочих дня.

3.29. В случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно акт приёма-передачи земельного участка подлежит подписанию непосредственно при издании распорядительного акта о предоставлении земельного участка. Далее происходит переход к проведению процедуры выдачи заявителю распорядительного акта о предоставлении земельного участка, минуя процедуру подготовки и подписания договора.

Подготовка и подписание договора

3.30. Фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие принятого решения о продолжении выполнения административных процедур путём подготовки и подписания договора.

3.31. Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта договора, акта приема-передачи.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.32. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта договора в структурных подразделениях ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», а также с отделом правового обеспечения администрации муниципального образования «Павловский район».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дня.

3.33. Ответственный исполнитель передает согласованный проект договора на подпись Главе администрации муниципального образования «Павловский район».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.34. Подписанный договор передается лицу, ответственному за делопроизводство (документооборот), на регистрацию.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.35. Результатом административной процедуры является оформление подписанного уполномоченным органом договора купли-продажи либо аренды.

3.36. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора на бумажном носителе с присвоением регистрационного номера в системе ТВИС.

3.37. Максимальный срок выполнения данных процедур составляет 10 рабочих дней.

Выдача заявителю распорядительного акта о

предоставлении земельного участка, договора

3.38. Фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие подписанного Главой администрации муниципального образования «Павловский район» распорядительного акта о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, договора купли-продажи или аренды, акта приёма – передачи земельного участка.

3.39. Результатом административной процедуры является отправка заявителю по почте (электронной почте) или выдача лично заявителю либо уполномоченному доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, распорядительного акта, договора, акта приёма - передачи земельного участка в трёх экземплярах в адрес заявителя, с приложением кадастрового паспорта земельного участка.

3.40. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке распорядительного акта, договора с актами приёма – передачи земельного участка в реестр исходящей корреспонденции или отметка в журнале регистрации договоров в получении заявителем договора с актами приёма – передачи земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.41. Если соответствующий договор, акт приёма - передачи земельного участка не поступил от заявителя в администрацию муниципального образования «Павловский район», ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в течение 30 календарных дней с даты направления на подписание или выдачи лично заявителю либо уполномоченному доверенному лицу на руки, ответственный исполнитель осуществляет выяснение причин, в связи с которыми не производится подписание соответствующего договора, акта приема-передачи, и, в случае необходимости, принимает меры по устранению нарушений законодательства.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно начальником соответствующего подразделения.

Начальник подразделения и ответственные исполнители несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения муниципальной услуги.

Полномочия должностных лиц на осуществление контроля за оказанием муниципальной услуги определяются в положениях о структурных подразделениях и должностных регламентах (инструкциях).

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных должностных лиц

4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации муниципального образования «Павловский район», ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на текущий год.

Проведение проверок соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляет структурное подразделение администрации муниципального образования «Павловский район», ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», на которое возложена функция по проведению проверок, в соответствии с планом работы администрации муниципального образования «Павловский район», ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой администрации муниципального образования «Павловский район», директором ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр».

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки сотрудников администрации муниципального образования «Павловский район», ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» проводятся не реже 1 раза в три года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением администрации муниципального образования «Павловский район», ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений заявителей, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Внеплановые проверки сотрудников администрации муниципального образования «Павловский район», ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит администрация муниципального образования «Павловский район», ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на основании жалоб заявителей, для чего запрашивает у сотрудников администрации муниципального образования «Павловский район», ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования необходимые документы и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.9. Сотрудники ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования в течение 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляют в ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» затребованные документы и копии документов, выданные по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.10. По окончании проверки представленные документы ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в течение 30 рабочих дней возвращает соответствующему сотруднику ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования «Павловский район».

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой и иной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.12. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования «Павловский район», ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы власти.

4.13. В течение 15 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления

либо иного уполномоченного лица*,* предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования «Павловский район», уполномоченной организации, и (или) их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами администрации муниципального образования «Павловский район», уполномоченной организации, в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- отказ администрации муниципального образования, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации муниципального образования «Павловский район» – Главе администрации муниципального образования «Павловский район», уполномоченной организации – директору уполномоченной организации.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, либо уполномоченной организации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального органа, уполномоченной организации, и (или) его (её) должностных лиц;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального органа, уполномоченной организации, и (или) его (её) должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены действующим законодательством.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы, 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, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы при наличии вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям, подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par732) Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, уполномоченной организации, предоставляющего (ей) муниципальную услугу, рассмотревшего (ей) жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, либо иные органы власти, уполномоченные законодательством на проверку установленных фактов и привлечение виновных к ответственности.

5.12. Принятое в соответствии с [пунктом 5.8](#Par732) Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте и на Портале.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении на праве собственности либо аренды земельного участка,**

**границы которого учтены в государственном кадастре недвижимости, без торгов**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации муниципального образования  «Павловский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН; для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, для индивидуальных предпринимателей – сведения о государственной регистрации (ОГРНИП),ИНН,(далее – заявитель(и) |
|  | Почтовый адрес заявителя(ей):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (местонахождение юридического лица; место  регистрации физического лица,  индивидуального предпринимателя, |
|  | Электронная почта заявителя(ей):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Прошу(сим) предоставить на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

земельный участок, на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (собственности или аренды)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Кадастровый номер земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Цель использования земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

1.3. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

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

1.4. Вид права, на котором используется земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.5. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором используется земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке (при наличии):

2.1. Перечень объектов недвижимости:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  объекта | Правообладатель(и) | Реквизиты правоустанавливающих  документов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

2.2. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд<\*>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2.3. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и(или) проекта планировки территории<\*\*>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2.4. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка<\*\*\*>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица (подпись)

Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

--------------------------------

<\*> Заполняется в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

<\*\*> Заполняется в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документов и(или) этим проектом.

<\*\*\*> Заполняется в случае, если испрашиваемый земельный участок образовался или его границы уточнялись на основании данного решения.

Приложение № 2

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации муниципального образования «Павловский район»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласии на обработку персональных данных**

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающая (ий) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(когда и кем выдан)

подтверждаю свое согласие администрации муниципального образования, областному государственному казённому учреждению «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (далее - Оператор) на обработку моих персональных данных в целях получения государственных (муниципальных) услуг.

К персональным данным на обработку которых даётся моё согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество;

- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);

- дата и место рождения;

- адрес по месту регистрации и по месту проживания;

- наименование моего работодателя;

- занимаемые мною должности по месту работы;

- социальное и имущественное положение;

- состояние здоровья;

- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;

- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Предоставляю Оператору право запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных (муниципальных) услуг, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с целью доукомплектования пакета документов на предоставление государственных услуг, а также осуществлять передачу комплектов документов в органы предоставляющие государственные (муниципальные) услуги.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные как с использованием средств автоматизации так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Согласие действует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок действия)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ ЛИБО АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Прием заявления и документов в Администрации МО, сотрудником ОГКУ в районе или МФЦ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Регистрация заявления с приложением сканированных документов в системе ТВИС. Зарегистрированное заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ направляется в Администрацию МО |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Выдача заявителю расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги, с указанием даты окончания муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом не может превышать 10 минут) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Передача заявления с пакетом документов (в бумажном виде) на рассмотрение Главе администрации МО (в день приема) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Рассмотрение заявления Главой администрации МО (не позднее следующего дня после приема) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственным исполнителем (до 3 рабочих дней) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Подготовка, согласование и подписание уведомления в адрес заявителя о возврате поданных документов, с информированием о причинах возврата (до 3 рабочих дней) |  | Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно (до 5 рабочих дней) |  |  | Подготовка, согласование и подписание письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги (до 10 рабочих дней) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (до 2 рабочих дней) |  | Либо о продолжении выполнения административных процедур (до 2 рабочих дней) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Подготовка, согласование и подписание письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги (до 10 рабочих дней) |  | Подготовка и принятие распорядительного акта о предоставлении в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, бесплатно (до 10 рабочих дней) |  |  | Подготовка и подписание договора (до 10 рабочих дней) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Направление заявителю распорядительного акта о предоставлении земельного участка, договора (до 1 рабочего дня) |  |  |  |  |

**Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 29.12.2015№ 878**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.12.2015                                                                       № 878

Экз. №\_\_\_

р.п. Павловка

**Об утверждении Административного**

**регламента администрации муниципального**

**образования по оказанию муниципальной**

**услуги «Утверждение схемы расположения**

**земельного участка на кадастровом плане территории»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации,  Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением администрации муниципального образования «Павловский район» от 20.06.2011 № 290 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Павловский район»  п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации муниципального образования «Павловский район» по оказанию муниципальной  услуги  «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**«Павловский район»                                   А.А. Тузов**

**Приложение**

**к постановлению Администрации**

**муниципального образования**

**«Павловский район»**

**от 29.12.2015 № 878**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО УТВЕРЖДЕНИЮ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ**

**ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

**НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок оказания муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

1.2. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия уполномоченного на оказание услуги муниципального органа, с заявителями, органами местного самоуправления, гражданами и организациями.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, органам государственной власти и местного самоуправления, либо их уполномоченным представителям

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Павловский район» (далее - Администрация муниципального образования).

1.4. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

При оказании муниципальной услуги для заявителя предоставляется следующая информация:

1.4.1. Контактные координаты Администрации муниципального образования «Павловский район»:

1) Местонахождение: 433970, Ульяновская область, Павловский район, р.п.Павловка, ул.Калинина, д.24.

2) График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

3) телефоны для справок: 8(84248) 2-25-08.

Факс: 8(84248)2-25-08.

4) Адрес электронной почты для направления обращений: admin\_pavl@mail.ru.

5) адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Сайт):http://pavlovka.ulregion.ru.

1.4.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах, списке сотрудников, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (сотрудника ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования):

- местонахождение ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»: 432017, Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Л. Толстого, д. 58;

- телефоны для справок: (8422) 41-60-17;

- адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: (*разрабатывается*);

- адрес электронной почты: delo\_centr@ulgov.ru;

- график (режим) работы ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (работника ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования):

рабочие дни: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота и воскресенье – выходные дни.

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления направляется в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал).

1.4.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органов местного самоуправления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальных сайтах муниципальных образований и ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальные сайты) ([пункт 1.](#Par121)4.2 Административного регламента);

- на Портале ([пункт 1.4](#Par127).2 Административного регламента);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги ([пункт 1.](#Par105)4.2 Административного регламента).

1.4.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования ([пункты 1.](#Par81)4.5 - [1.](#Par93)4.9 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

1.4.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании лично не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование лично каждого заявителя должностным лицом администрации муниципального образования, сотрудником ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр (далее - должностное лицо) не должно превышать 10 минут.

1.4.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой по указанному заявителем адресу в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте - на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.4.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

1.4.8. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайтах и на Портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации муниципального уровня осуществляется администрациями муниципальных образований, сотрудниками ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр». Данную информацию администрация муниципального образования направляет в местные средства массовой информации и контролируют ее размещение.

1.4.9. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.4.10. Должностные лица подразделений администрации муниципального образования и сотрудники ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей обязаны соблюдать следующие условия:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, должны дать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование администрации муниципального образования, структурного подразделения ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр». Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.4.11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с [приложениями](#Par775) (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

- исчерпывающий перечень органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

- последовательность посещения органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- схема размещения и режим приема заявителей;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- местонахождение и график работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4.12. На официальных сайтах размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса администраций муниципальных образований, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты администраций муниципальных образований, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», и их структурных подразделений;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с [приложениями](#Par775);

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.13. На Портале размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы администраций муниципальных образований, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», предоставляющих муниципальную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, если действующим законодательством и настоящим Административным регламентом не предусмотрено иное.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования самостоятельно либо при участии уполномоченных лиц – областного государственного казённого учреждения «Региональный земельно-имущественный информационный центр», многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – МФЦ).

По тексту положения Административного регламента об участии ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в оказании муниципальной услуги применяются только в случае её оказания через указанное уполномоченное лицо.

Административный регламент разработан на основе требований Гражданского кодекса Российской Федерации, Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=37DA4D94EE1C51532616F2933A55CCA505302E068D91715E6EE2B04A3F8469776079B0qAZBF) от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=D0E12840065A2596255638C9E228EA179D8B111035CB47244A126345310AHAG)а от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления Правительства Ульяновской области от 14 июля 2014 г. № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- возврат обращения заявителю в соответствии с п. 2.13 настоящего Административного регламента;

- утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги непосредственно заявителю составляет в целях проведения аукциона – 2 месяца, в целях предоставления земельного участка без торгов – 1 месяц со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента. Если последний день окончания предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днём окончания предоставления муниципальной услуги считается первый следующий за ним рабочий день.

Срок предоставления муниципальной услуги не учитывает срок возможной приостановки в соответствии с п. 2.11 настоящего Административного регламента.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления:

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.5.1. Заявление в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи), оформленное по образцу согласно [приложению №](#Par1213) 1 к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя.

2.5.2. К заявлению должны быть приложены:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

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

- 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;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Форма схемы расположения земельного участка, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, требования к формату схемы расположения земельного участка при подготовке схемы расположения земельного участка в форме электронного документа, требования к подготовке схемы расположения земельного участка устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в форме электронного документа.

В случае, если подготовку схемы расположения земельного участка обеспечивает гражданин в целях образования земельного участка для его предоставления гражданину без проведения торгов, подготовка данной схемы может осуществляться по выбору указанного гражданина в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе.

К заявлению также прикладывается согласие заявителя на обработку персональных данных (Приложение № 2).

2.6. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

2.7. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в администрацию муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», МФЦ:

- в письменном виде по почте;

- электронной почтой (при наличии электронной подписи);

- лично, либо через своих представителей.

2.8. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги администрацией муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» запрашиваются в компетентных органах документы, представление которых не является обязательным для заявителя.

2.9. От заявителя не вправе требовать:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Основание для приостановки предоставления муниципальной услуги предусмотрено абзацами вторым и третьим пп. 3 п. 4 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ.

В случае, если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрен п. 16 ст. 11.10 Земельного кодекса РФ и содержит следующие основания для отказа:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с [пунктом 12](consultantplus://offline/ref=76C4496C9A19C184989EB58C335530ECB50BD0000E706D0033E9265123BBB9B6AD940371DDZ1cAI) статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

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 с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](consultantplus://offline/ref=76C4496C9A19C184989EB58C335530ECB50BD0000E706D0033E9265123BBB9B6AD940373DDZ1cFI) Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

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) до 01.01.2020 органы местного самоуправления, уполномоченные на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности, вправе принять решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по основаниям, предусмотренным законом субъекта Российской Федерации, наряду с основаниями для отказа в утверждении данной схемы, предусмотренными [пунктом 16 статьи 11.10](consultantplus://offline/ref=A20361D97A776D81B36EF1F5CE90AF0C93272D89727D9D89827467EC7713F675D9DE36BF39T3AAG) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.13. Если поступившее обращение заявителя не соответствует положениям п. 2.5.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.5.2 настоящего Административного регламента, заявителю направляется соответствующее уведомление с возвратом поданных документов и указанием причин возврата.

2.14. Срок направления уведомления не может превышать 10 календарных дней с момента поступления обращения заявителя.

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.16. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения администрации муниципального образования, сотрудников ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования или МФЦ.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Ответственные исполнители, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии).

Рабочие места ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы ответственных исполнителей, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для ответственных исполнителей, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате представления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) ответственных исполнителей.

2.18. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.19. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) ответственных исполнителей.

2.20. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с ответственным исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов (продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 минут).

2.21. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ предусмотрено при наличии соглашения о взаимодействии с МФЦ.

2.22. Прием заявлений осуществляет специалист МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги, с указанием даты выдачи расписки и даты окончания предоставления муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут).

2.23. При обнаружении несоответствия заполнения заявления требованиям настоящего Административного регламента, специалист МФЦ возвращает его заявителю для устранения выявленных недостатков.

2.24. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя документы и информацию, которые не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

2.25. Принятое заявление МФЦ направляет в администрацию муниципального образования.

2.26. Результат муниципальной услуги передается полномочному представителю МФЦ.

2.27. При предъявлении документа, удостоверяющего личность, и расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги, заявитель получает в МФЦ результат муниципальной услуги.

2.28. Заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ, может быть направлено в администрацию муниципального образования по электронной почте.

2.29. Заявление на бумажном носителе может быть сформировано с использованием программных средств в электронный документ, в этом случае:

заявитель своей рукой в заявлении, подготовленной с использованием программных средств на бумажном носителе, указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), и ставит подпись;

содержание документа на бумажном носителе преобразуется с использованием программных средств в электронный документ.

2.30. В случае подачи заявки в виде электронного документа заявитель обязан обеспечить защиту предоставляемых электронных документов от подделки в соответствии с [Федеральным законом](http://base.garant.ru/12184522/) от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом заявитель обеспечивает соответствующую подготовку всех предоставляемых электронных документов. Также заявитель должен обеспечить проверку файлов на отсутствие компьютерных вирусов и вредоносных программ.

2.31. Заявление и прилагаемые к нему документы, оформленные в виде электронных документов, должны быть подписаны [электронной подписью](http://base.garant.ru/184059/#block_32) (далее - ЭП), обладающей достоинствами собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Электронные документы, поданные без ЭП, не имеют юридической силы и влекут за собой отклонение заявления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур и сроки их выполнения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Последовательность действий по  предоставлению муниципальной услуги | Срок выполнения |
| 1. | Приём и регистрация заявлений и приложенных документов | до 1 рабочего дня |
| 2. | Рассмотрение заявлений, поступивших, в том числе и в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги. | до 3 рабочих дней |
| 3. | Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно | до 5 рабочих дней |
| 4. | Принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка либо об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории | в целях проведения аукциона – 2 месяца,  в целях предоставления земельного участка без торгов – 30 календарных дней,  со дня поступления заявления |
| 5. | Выдача заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории | до 1 рабочего дня |
| 6. | Направление решения об утверждении схемы расположения земельного участка в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, с приложением схемы расположения земельного участка | до 5 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка  (вне рамок двухмесячного срока оказания муниципальной услуги) |
| ИТОГО: | | в целях проведения аукциона – 2 месяца,  в целях предоставления земельного участка без торгов – 30 календарных дней,  со дня поступления заявления |

3.2. Блок – схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к Регламенту.

Сроки выполнения административных процедур, указанные далее могут быть увеличены не более чем в 2 раза при прохождении процедур принятия решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка либо об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях проведения аукциона.

Рассмотрение заявлений, поступивших, в том числе и в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги

3.3. Началом административной процедуры, является приём регистрация заявления, поступившего непосредственно в Администрацию муниципального образования, в ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», или через МФЦ, а также с использованием Портала:

3.3.1. Регистрация заявления с приложением сканированных документов в системе ТВИС. Зарегистрированное заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ направляется в Администрацию муниципального образования.

3.3.2. Выдача заявителю расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом не может превышать 10 минут).

3.3.3. Передача заявления с пакетом документов (в бумажном виде) на рассмотрение Главы администрации муниципального образования (в день приёма).

3.3.4. Рассмотрение заявления Главой администрации муниципального образования (не позднее следующего дня после приёма).

3.4. При поступлении полного комплекта документов осуществляются административные процедуры, предусмотренные в подразделе «Принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка либо об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

3.5. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, ответственный исполнитель осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также на наличие оснований для возврата обращения заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.6. В случаях предусмотренных п. 2.13 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание уведомления в адрес заявителя о возврате поданных документов, с информированием о причинах возврата, а также, в случае устранения причин, послуживших для возврата документов, возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги в порядке аналогичном порядку подготовке и принятию решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.8. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.9. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего уведомления о возврате пакета документов, ответа с отказом в предоставлении муниципальной услуги либо выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.10. Уведомление о возврате документов, ответ с отказом в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте, либо по электронной почте, по адресу указанному в заявлении.

Запрос документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных организаций и которые

заявитель вправе представить самостоятельно

3.11. Началом административной процедуры, является отсутствие в администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов власти, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.12. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы власти, органы местного самоуправления, иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.13. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении.

3.14. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении в системе ТВИС.

3.15. Максимальный срок выполнения данного действия не может превышать 5 рабочих дней.

Принятие решения об отказе в утверждении схемы

расположения земельного участка либо о продолжении

выполнения административных процедур

3.16. Фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о продолжении выполнения административных процедур.

3.17. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги

3.18. Ответственный исполнитель при наличии заявления и полного пакета документов обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.19. Результатом административной процедуры является обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом (принятие распорядительного акта об утверждении схемы расположения по поступившему заявлению), либо завершение выполнение административных процедур в связи с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.20. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Подготовка и принятие решения об утверждении схемы расположения

земельного участка на кадастровом плане территории

3.21. Началом административной процедуры является наличие полного комплекта документов в администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.22. Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта распорядительного акта.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку схемы расположения земельного участка. Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в форме электронного документа, в соответствии с требованиями статьи 11.10 Земельного кодекса РФ

3.23. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта распорядительного акта со структурными подразделениями ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», а также правовым отделом Администрации муниципального образования.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

В решении об утверждении схемы расположения земельного участка в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка, указываются:

1) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

2) адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости;

4) территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

5) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

В случае, если границы земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка, пересекаются с границами земельного участка или земельных участков, образуемых в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным после дня утверждения схемы расположения земельного участка и до истечения срока действия решения о ее утверждении, образование земельного участка осуществляется в соответствии с утвержденной схемой его расположения.

В решении об утверждении схемы расположения земельного участка указывается на право гражданина или юридического лица, обратившихся с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, на обращение без доверенности с заявлением о государственной регистрации права собственности Российской Федерации, права собственности субъекта Российской Федерации или права муниципальной собственности на образуемый земельный участок.

3.24. Ответственный исполнитель согласованный проект распорядительного акта, передает на подпись Главе администрации муниципального образования.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.25. Подписанный распорядительный акт передается лицу, ответственному за делопроизводство (документооборот), на регистрацию.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.26. Результатом административной процедуры является принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

3.27. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных системы ТВИС в соответствии с инструкцией по делопроизводству (документооборота).

3.28. Максимальный срок выполнения данных процедур составляет 10 рабочих дней.

Выдача заявителю решения об утверждении схемы

расположения земельного участка на кадастровом плане территории

3.29. Фактом, инициирующим начало административной процедуры является подписание Главой муниципального образования решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.30. Результатом административной процедуры является отправка заявителю по почте (электронной почте) или выдача лично заявителю либо уполномоченному доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.31. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в реестр исходящей корреспонденции или отметка в журнале решений об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.32. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории уполномоченный орган направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно начальником соответствующего подразделения.

Начальник подразделения и ответственные исполнители несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения муниципальной услуги.

Полномочия должностных лиц на осуществление контроля за оказанием муниципальной услуги определяются в положениях о структурных подразделениях и должностных регламентах (инструкциях).

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных должностных лиц

4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на текущий год.

Проведение проверок соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляет структурное подразделение администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», на которое возложена функция по проведению проверок, в соответствии с планом работы администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой администрации муниципального образования, директором ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр».

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки сотрудников администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» проводятся не реже 1 раза в три года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений заявителей, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Внеплановые проверки сотрудников администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит администрация муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на основании жалоб заявителей, для чего запрашивает у сотрудников администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования необходимые документы и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.9. Сотрудники ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования в течение 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляют в ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» затребованные документы и копии документов, выданные по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.10. По окончании проверки представленные документы ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в течение 30 рабочих дней возвращает соответствующему сотруднику ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования.

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой и иной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.12. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы власти.

4.13. В течение 15 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления

либо иного уполномоченного лица*,* предоставляющего муниципальную услугу,

должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования, уполномоченной организации, и (или) их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами администрации муниципального образования, уполномоченной организации, в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- отказ администрации муниципального образования, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации муниципального образования – Главе администрации муниципального образования, уполномоченной организации – директору уполномоченной организации.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, либо уполномоченной организации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального органа, уполномоченной организации, и (или) его (её) должностных лиц;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального органа, уполномоченной организации, и (или) его (её) должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены действующим законодательством.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы, 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, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы при наличии вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям, подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par732) Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, уполномоченной организации, предоставляющего (ей) муниципальную услугу, рассмотревшего (ей) жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, либо иные органы власти, уполномоченные законодательством на проверку установленных фактов и привлечение виновных к ответственности.

5.12. Принятое в соответствии с [пунктом 5.8](#Par732) Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте и на Портале.

Приложение № 1

к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка

на кадастровом плане территории

|  |
| --- |
| Главе Администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН),ИНН; для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, для индивидуальных предпринимателей – сведения о государственной регистрации (ОГРНИП),ИНН,(далее – заявитель(и) |
| Почтовый адрес заявителя(ей):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (местонахождение юридического лица; место  регистрации физического лица,  индивидуального предпринимателя) |
| Электронная почта заявителя(ей):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Прошу(сим) утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица (подпись)

Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

К заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории прилагаются:

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

2) 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.

Приложение № 2

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласии на обработку персональных данных**

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающая (ий) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(когда и кем выдан)

подтверждаю свое согласие администрации муниципального образования, областному государственному казённому учреждению «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (далее - Оператор) на обработку моих персональных данных в целях получения государственных (муниципальных) услуг.

К персональным данным на обработку которых даётся моё согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество;

- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);

- дата и место рождения;

- адрес по месту регистрации и по месту проживания;

- наименование моего работодателя;

- занимаемые мною должности по месту работы;

- социальное и имущественное положение;

- состояние здоровья;

- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;

- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Предоставляю Оператору право запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных (муниципальных) услуг, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с целью доукомплектования пакета документов на предоставление государственных услуг, а также осуществлять передачу комплектов документов в органы предоставляющие государственные (муниципальные) услуги.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные как с использованием средств автоматизации так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Согласие действует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок действия)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись, расшифровка

Приложение № 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

по оказанию муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения

земельного участка на кадастровом плане территории»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Прием заявления и документов в Администрации МО, сотрудником ОГКУ в районе или МФЦ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Регистрация заявления с приложением сканированных документов в системе ТВИС. Зарегистрированное заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ направляется в Администрацию МО |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Выдача заявителю расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги, с указанием даты окончания муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом не может превышать 10 минут) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Передача заявления с пакетом документов (в бумажном виде) на рассмотрение Главе администрации МО (в день приема) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Рассмотрение заявления Главой администрации МО (не позднее следующего дня после приема) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственным исполнителем (до 3 рабочих дней) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Подготовка, согласование и подписание уведомления в адрес заявителя о возврате поданных документов, с информированием о причинах возврата (до 3 рабочих дней) |  | Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно (до 5 рабочих дней) |  |  | Подготовка, согласование и подписание письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги (до 10 рабочих дней) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (до 2 рабочих дней) |  | Принятие решения о продолжении выполнения административных процедур (до 2 рабочих дней) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Подготовка, согласование и подписание письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги (до 10 рабочих дней) |  | Подготовка проекта и издание решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (до 10 рабочих дней) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Выдача заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (до 1 рабочего дня) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Направление решения об утверждении схемы расположения земельного участка в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости (до 5 рабочих дней) |  |  |  |  |

**Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 29.12.2015№ 879**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.12.2015                                                                       № 879

Экз. №\_\_\_

р.п. Павловка

**Об утверждении Административного**

**регламента администрации муниципального**

**образования по оказанию муниципальной**

**услуги «Предварительное согласование**

**предоставления земельных участков,**

**находящихся в муниципальной**

**собственности или в ведении**

**муниципального образования»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации,  Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением администрации муниципального образования «Павловский район» от 20.06.2011 № 290 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Павловский район»  п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации муниципального образования «Павловский район» по оказанию муниципальной  услуги  «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**«Павловский район»                                   А.А. Тузов**

**Приложение**

**к постановлению Администрации**

**муниципального образования**

**«Павловский район»**

**от 29.12.2015 № 879**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМУ СОГЛАСОВАНИЮ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,**

**НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

**ИЛИ В ВЕДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок оказания муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования».

1.2. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования» (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия уполномоченного на оказание услуги муниципального органа, с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, гражданами и организациями.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, органам государственной власти и местного самоуправления, либо их уполномоченным представителям.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Павловский район» (далее - Администрация муниципального образования «Павловский район»).

1.4. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

При оказании муниципальной услуги для заявителя предоставляется следующая информация:

1.4.1. Контактные координаты Администрации муниципального образования «Павловский район»:

1) Местонахождение: 433970, Ульяновская область, Павловский район, р.п.Павловка, ул.Калинина, д.24.

2) График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

3) телефоны для справок: 8(84248) 2-25-08.

Факс: 8(84248)2-25-08.

4) Адрес электронной почты для направления обращений: admin\_pavl@mail.ru.

5) адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Сайт):http://pavlovka.ulregion.ru.

1.4.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах, списке сотрудников, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (сотрудника ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования):

- местонахождение ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»: 432017, Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Л. Толстого, д. 58;

- телефоны для справок: (8422) 41-60-17;

- адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: (*разрабатывается*);

- адрес электронной почты: delo\_centr@ulgov.ru;

- график (режим) работы ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (работника ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования):

рабочие дни: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота и воскресенье – выходные дни.

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления направляется, в том числе, с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал).

1.4.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органов местного самоуправления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальных сайтах муниципальных образований и ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальные сайты) ([пункт 1.](#Par121)4.2 Административного регламента);

- на Портале ([пункт 1.](#Par127)4.13 Административного регламента);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги ([пункт 1.](#Par105)4.11 Административного регламента).

1.4.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования ([пункты 1.](#Par81)4.5 - [1.](#Par93)4.9 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

1.4.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании лично не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование лично каждого заявителя должностным лицом администраций муниципальных образований, сотрудником ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (далее - должностное лицо) не должно превышать 10 минут.

1.4.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой по указанному заявителем адресу в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте - на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.4.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

1.4.8. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайтах и на Портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации муниципального уровня осуществляется администрациями муниципальных образований, сотрудниками ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр». Данную информацию администрации муниципальных образований направляют в местные средства массовой информации и контролируют ее размещение.

1.4.9. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.4.10. Должностные лица подразделений администрации муниципального образования и сотрудники ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», предоставляющих муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей обязаны соблюдать следующие условия:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, должны дать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование администрации муниципального образования, структурного подразделения ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр». Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.4.11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с [приложениями](#Par775) (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

- исчерпывающий перечень органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

- последовательность посещения органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- схема размещения и режим приема заявителей;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- местонахождение и график работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4.12. На официальных сайтах размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса администраций муниципальных образований, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты администраций муниципальных образований, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» и их структурных подразделений;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с [приложениями](#Par775);

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.13. На Портале размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы администраций муниципальных образований, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», предоставляющих муниципальную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, если действующим законодательством и настоящим Административным регламентом не предусмотрено иное.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости, в собственность либо аренду без проведения торгов».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования самостоятельно либо при участии уполномоченных лиц – областное государственное казённое учреждение «Региональный земельно-имущественный информационный центр», многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – МФЦ)..

По тексту положения Административного регламента об участии ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в оказании муниципальной услуги применяются только в случае её оказания через указанное уполномоченное лицо.

Административный регламент разработан на основе требований Гражданского кодекса Российской Федерации, Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=37DA4D94EE1C51532616F2933A55CCA505302E068D91715E6EE2B04A3F8469776079B0qAZBF) от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=D0E12840065A2596255638C9E228EA179D8B111035CB47244A126345310AHAG)а от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=D0E12840065A2596255638C9E228EA179D88121937C347244A126345310AHAG)а от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=D0E12840065A2596255638C9E228EA179D8812183DCE47244A126345310AHAG)а от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без торгов», постановления Правительства Ульяновской области от 14 июля 2014 г. № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», Устава муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- возврат обращения заявителю в соответствии с п. 2.13 настоящего Административного регламента.

- принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги непосредственно заявителю составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента. Если последний день окончания предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днём окончания предоставления муниципальной услуги считается первый следующий за ним рабочий день.

Срок предоставления муниципальной услуги не учитывает срок возможной приостановки в соответствии с п. 2.11 настоящего Административного регламента.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления:

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.5.1. Заявление в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи) по образцу согласно [приложению №](#Par1276) 1 к Административному регламенту, содержащее следующую информацию:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F0D79A725149316415CB3B3DB4CFF9B11F1781A49C25840E6A4A453091j2j5K) «О государственном кадастре недвижимости»;

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](consultantplus://offline/ref=F0D79A725149316415CB3B3DB4CFF9B11F168AA29A24840E6A4A4530912555DD54D11DC5B3jFj3K), [статьей 39.5](consultantplus://offline/ref=F0D79A725149316415CB3B3DB4CFF9B11F168AA29A24840E6A4A4530912555DD54D11DC5B5jFj3K), [пунктом 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=F0D79A725149316415CB3B3DB4CFF9B11F168AA29A24840E6A4A4530912555DD54D11DC5B6jFj1K) или [пунктом 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=F0D79A725149316415CB3B3DB4CFF9B11F168AA29A24840E6A4A4530912555DD54D11DC4B7jFj3K) настоящего Кодекса оснований;

7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

8) цель использования земельного участка;

9) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

11) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.5.2. К заявлению должны быть приложены:

1) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов;

3) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

4) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

5) проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

6) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

7) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

К заявлению также прикладывается согласие заявителя на обработку персональных данных (Приложение № 2).

2.6. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

2.7. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в администрацию муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», МФЦ:

- в письменном виде по почте;

- электронной почтой (при наличии электронной подписи);

- лично, либо через своих представителей.

2.8. Для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка администрацией муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» самостоятельно запрашиваются в компетентных органах документы, предусмотренные перечнем, установленным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без торгов».

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.9. От заявителя не вправе требовать:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Основание для приостановки предоставления муниципальной услуги предусмотрено п. 6 ст. 39.15 Земельного кодекса РФ.

В случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрен статьями 39.15 и 39.16 Земельного кодекса РФ и содержит следующие основания для отказа:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в [пункте 16 статьи 11.10](consultantplus://offline/ref=B157A636C9528BC049350B3373CDACA6E1E8B9024B25C953A0163A89EDC27FA88145B17F37ICz1K) Земельного кодекса РФ;

2) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B157A636C9528BC049350B3373CDACA6E1E9B2044D24C953A0163A89EDICz2K) «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [подпунктах 1](#Par3) - [23 статьи 39.16](#Par25) Земельного кодекса РФ;

3) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

4) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=B157A636C9528BC049350B3373CDACA6E1E8B9024B25C953A0163A89EDC27FA88145B17939ICzDK) Земельного кодекса РФ;

5) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

6) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный [пунктом 3 статьи 39.36](consultantplus://offline/ref=B157A636C9528BC049350B3373CDACA6E1E8B9024B25C953A0163A89EDC27FA88145B17D31C1I7z6K) Земельного кодекса РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

7) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

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

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

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

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

13) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=B157A636C9528BC049350B3373CDACA6E1E8B9024B25C953A0163A89EDC27FA88145B17A34ICzAK) Земельного кодекса РФ;

14) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=B157A636C9528BC049350B3373CDACA6E1E8B9024B25C953A0163A89EDC27FA88145B17A30ICzBK) Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=B157A636C9528BC049350B3373CDACA6E1E8B9024B25C953A0163A89EDC27FA88145B17A30ICz9K) Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=B157A636C9528BC049350B3373CDACA6E1E8B9024B25C953A0163A89EDC27FA88145B17A33ICz8K) Земельного кодекса РФ;

15) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](consultantplus://offline/ref=B157A636C9528BC049350B3373CDACA6E1E8B9024B25C953A0163A89EDC27FA88145B17437ICz8K) Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

16) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=B157A636C9528BC049350B3373CDACA6E1E8B9024B25C953A0163A89EDC27FA88145B17939ICzDK) Земельного кодекса РФ;

17) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

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

20) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

22) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

До 1 января 2020 года органы местного самоуправления, уполномоченные на распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, вправе принять решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка по основаниям, предусмотренным законом субъекта Российской Федерации, наряду с основаниями для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренными [статьями 39.15](consultantplus://offline/ref=657E2E04E5AA53A2D7B557E825A9E975D4BF66F1543BB382419F5A6B25304B3096C828CE25M82FK) и [39.16](consultantplus://offline/ref=657E2E04E5AA53A2D7B557E825A9E975D4BF66F1543BB382419F5A6B25304B3096C828C120M826K) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.13. Если поступившее обращение заявителя не соответствует положениям п. 2.5.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.5.2 настоящего Административного регламента, заявителю направляется соответствующее уведомление с возвратом поданных документов и указанием причин возврата.

2.14. Срок направления уведомления не может превышать 10 календарных дней с момента поступления обращения заявителя.

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.16. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения администрации муниципального образования, сотрудника ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования или МФЦ.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Ответственные исполнители, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии).

Рабочие места ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы ответственных исполнителей, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для ответственных исполнителей, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате представления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) ответственных исполнителей.

2.18. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.19. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) ответственных исполнителей.

2.20. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с ответственным исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов (продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 минут).

2.21. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ предусмотрено при наличии соглашения о взаимодействии с МФЦ.

2.22. Прием заявлений осуществляет специалист МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги, с указанием даты выдачи расписки и даты окончания предоставления муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут).

2.23. При обнаружении несоответствия заполнения заявления требованиям настоящего Административного регламента, специалист МФЦ возвращает его заявителю для устранения выявленных недостатков.

2.24. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя документы и информацию, которые не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

2.25. Принятое заявление МФЦ направляет в администрацию муниципального образования.

2.26. Результат муниципальной услуги передается полномочному представителю МФЦ.

2.27. При предъявлении документа, удостоверяющего личность, и расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги, заявитель получает в МФЦ результат муниципальной услуги.

2.28. Заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ, может быть направлено в администрацию муниципального образования по электронной почте.

2.29. Заявление на бумажном носителе может быть сформировано с использованием программных средств в электронный документ, в этом случае:

заявитель своей рукой в заявлении, подготовленной с использованием программных средств на бумажном носителе, указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), и ставит подпись;

содержание документа на бумажном носителе преобразуется с использованием программных средств в электронный документ.

2.30. В случае подачи заявки в виде электронного документа заявитель обязан обеспечить защиту предоставляемых электронных документов от подделки в соответствии с [Федеральным законом](http://base.garant.ru/12184522/) от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом заявитель обеспечивает соответствующую подготовку всех предоставляемых электронных документов. Также заявитель должен обеспечить проверку файлов на отсутствие компьютерных вирусов и вредоносных программ.

2.31. Заявление и прилагаемые к нему документы, оформленные в виде электронных документов, должны быть подписаны [электронной подписью](http://base.garant.ru/184059/#block_32) (далее - ЭП), обладающей достоинствами собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Электронные документы, поданные без ЭП, не имеют юридической силы и влекут за собой отклонение заявления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур и сроки их выполнения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Последовательность действий по  предоставлению муниципальной услуги | Срок выполнения |
| 1. | Приём и регистрация заявлений и приложенных документов | до 1 рабочего дня |
| 2. | Рассмотрение заявлений, поступивших, в том числе и в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги | до 3 рабочих дней |
| 3. | Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно | до 5 рабочих дней |
| 4. | Приостановка оказания муниципальной услуги в случае, предусмотренном п. 2.11 настоящего Административного регламента | до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы |
| 5. | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о продолжении выполнения административных процедур | до 2 рабочих дней |
| 6. | Подготовка и принятие распорядительного акта о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подготовка и подписание отказа в предоставлении муниципальной услуги | до 10 рабочих дней |
| 7. | Направление заявителю распорядительного акта о предварительном согласовании предоставления земельного участка, отказа в предоставлении муниципальной услуги | до 1 рабочего дня |
| ИТОГО: | | до 30 календарных дней |

3.2. Блок – схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 7 к Регламенту.

Рассмотрение заявлений, поступивших, в том числе и

в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги

3.3. Началом административной процедуры, является приём заявления, поступившего непосредственно в Администрацию муниципального образования, в ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», или через МФЦ, а также с использованием Портала:

3.3.1. Регистрация заявления с приложением сканированных документов в системе ТВИС. Зарегистрированное заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ направляется в Администрацию муниципального образования.

3.3.2. Выдача заявителю расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом не может превышать 10 минут).

3.3.3. Передача заявления с пакетом документов (в бумажном виде) на рассмотрение Главы администрации муниципального образования (в день приёма).

3.3.4. Рассмотрение заявления Главой администрации муниципального образования (не позднее следующего дня после приёма).

3.4. При поступлении полного комплекта документов осуществляются административные процедуры, предусмотренные в подразделе «Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о продолжении выполнения административных процедур».

3.5. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, ответственный исполнитель осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также на наличие оснований для возврата обращения заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.6. В случаях предусмотренных п. 2.13 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание уведомления в адрес заявителя о возврате поданных документов, с информированием о причинах возврата, а также, в случае устранения причин, послуживших для возврата документов, возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги в порядке аналогичном порядку подготовки и подписания распорядительного акта.

В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагалась схема расположения земельного участка, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.8. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.9. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего уведомления о возврате пакета документов, ответа с отказом в предоставлении муниципальной услуги либо выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.10. Уведомление о возврате документов, ответ с отказом в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте, либо по электронной почте, по адресу указанному в заявлении.

Запрос документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных организаций и которые

заявитель вправе представить самостоятельно

3.11. Началом административной процедуры, является отсутствие в администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов власти, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.12. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы власти, органы местного самоуправления, иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.13. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении.

3.14. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении в системе ТВИС.

3.15. Максимальный срок выполнения данного действия не может превышать 5 рабочих дней.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

либо о продолжении выполнения административных процедур

3.16. Фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о продолжении выполнения административных процедур.

3.17. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагалась схема расположения земельного участка, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.18. Ответственный исполнитель при наличии заявления и полного пакета документов обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.19. Результатом административной процедуры является обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, либо завершение выполнение дальнейших административных процедур в связи с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.20. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Подготовка и принятие распорядительного акта о предварительном согласовании предоставления земельного участка

3.21. Началом административной процедуры является подготовка распорядительного акта в отношении земельного участка во исполнение поступившего заявления.

3.22. Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта распорядительного акта.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.23. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта распорядительного акта со структурными подразделениями ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», а также отделом правового обеспечения администрации муниципального образования.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.24. Ответственный исполнитель, согласованный проект распорядительного акта, передает на подпись Главе администрации муниципального образования.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.25. Подписанный распорядительный акт передается лицу, ответственному за делопроизводство (документооборот), на регистрацию.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.26. Результатом административной процедуры является принятие решения (посредством издания распорядительного акта) о предоставлении в собственность либо аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования.

3.27. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распорядительного акта на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных системы ТВИС в соответствии с инструкцией по делопроизводству (документооборота).

3.28. Максимальный срок выполнения данных процедур составляет 10 рабочих дня.

3.29. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать:

3.29.1. Если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать:

1) условный номер испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков (при наличии данного номера);

2) площадь испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков;

3) адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка;

4) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

5) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

6) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

7) наименование органа государственной власти, если заявителем является орган государственной власти;

8) наименование органа местного самоуправления, если заявителем является орган местного самоуправления;

9) в качестве условия предоставления испрашиваемого земельного участка проведение работ по его образованию в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков;

10) территориальная зона, в границах которой будет образован испрашиваемый земельный участок и на которую распространяется градостроительный регламент, или вид, виды разрешенного использования испрашиваемого земельного участка;

11) категория земель, к которой относится испрашиваемый земельный участок;

12) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка, а также с заявлением о государственной регистрации государственной или муниципальной собственности на испрашиваемый земельный участок;

13) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, в соответствии с которым предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (при наличии этого проекта);

14) указание на необходимость изменения вида разрешенного использования такого земельного участка и его перевода из одной категории в другую в качестве условия предоставления такого земельного участка в случае, если указанная в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка цель его использования:

а) не соответствует видам разрешенного использования земельных участков, установленным для соответствующей территориальной зоны;

б) не соответствует категории земель, из которых такой земельный участок подлежит образованию;

в) не соответствует разрешенному использованию земельного участка, из которого предстоит образовать земельный участок, указанный в заявлении о предварительном согласовании его предоставления;

15) указание на утверждение схемы расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка. В этом случае обязательным приложением к решению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, направленному заявителю, является схема расположения земельного участка.

3.29.2. Если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B157A636C9528BC049350B3373CDACA6E1E9B2044D24C953A0163A89EDICz2K) «О государственном кадастре недвижимости»:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер и площадь испрашиваемого земельного участка;

4) в качестве условия предоставления заявителю испрашиваемого земельного участка уточнение его границ;

5) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ испрашиваемого земельного участка.

3.30. При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, уполномоченный орган вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

3.31. Лицо, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

3.32. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без торгов и действует два года.

Выдача заявителю распорядительного акта

о предварительном согласовании предоставления

земельного участка

3.33. Фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие подписанного Главой администрации муниципального образования распорядительного акта о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.34. Результатом административной процедуры является отправка заявителю по почте (электронной почте) или выдача лично заявителю либо уполномоченному доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, распорядительного акта, с приложением схемы расположения земельного участка и иных документов (в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом).

3.35. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке распорядительного акта в реестр исходящей корреспонденции или отметка в журнале регистрации договоров в получении заявителем договора с актами приёма – передачи земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно начальником соответствующего подразделения.

Начальник подразделения и ответственные исполнители несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения муниципальной услуги.

Полномочия должностных лиц на осуществление контроля за оказанием муниципальной услуги определяются в положениях о структурных подразделениях и должностных регламентах (инструкциях).

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных должностных лиц

4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на текущий год.

Проведение проверок соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляет структурное подразделение администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», на которое возложена функция по проведению проверок, в соответствии с планом работы администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой администрации муниципального образования, директором ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр».

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки сотрудников администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» проводятся не реже 1 раза в три года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений заявителей, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Внеплановые проверки сотрудников администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит администрация муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на основании жалоб заявителей, для чего запрашивает у сотрудников администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования необходимые документы и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.9. Сотрудники ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования в течение 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляют в ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» затребованные документы и копии документов, выданные по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.10. По окончании проверки представленные документы ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в течение 30 рабочих дней возвращает соответствующему сотруднику ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования.

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой и иной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.12. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы власти.

4.13. В течение 15 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления

либо иного уполномоченного лица*,* предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования, уполномоченной организации, и (или) их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами администрации муниципального образования, уполномоченной организации, в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- отказ администрации муниципального образования, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации муниципального образования – Главе администрации муниципального образования, уполномоченной организации – директору уполномоченной организации.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, либо уполномоченной организации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального органа, уполномоченной организации, и (или) его (её) должностных лиц;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального органа, уполномоченной организации, и (или) его (её) должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены действующим законодательством.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы, 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, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы при наличии вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям, подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par732) Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, уполномоченной организации, предоставляющего (ей) муниципальную услугу, рассмотревшего (ей) жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, либо иные органы власти, уполномоченные законодательством на проверку установленных фактов и привлечение виновных к ответственности.

5.12. Принятое в соответствии с [пунктом 5.8](#Par732) Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте и на Портале.

Приложение № 1

к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для юридических лиц - полное наименование, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридических лиц в ЕГРЮЛ,ИНН(за исключением, если заявитель-иностранное юридическое лицо); для физических лиц - фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность,  (далее – заявитель(и) |
|  | Почтовый адрес заявителя(ей):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (местонахождение юридического лица; место  жительства физического лица) |
|  | Электронная почта заявителя(ей):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Прошу(сим) предварительно согласовать предоставление на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельного участка на (собственность, аренда, безвозмездное пользование)

срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Кадастровый номер земельного участка\*:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Цель использования земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

1.3. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

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

1.4. Вид права, на котором используется земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.5. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором используется земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке

(при наличии):

2.1. Перечень объектов недвижимости:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  объекта | Правообладатель(и) | Реквизиты правоустанавливающих  документов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

2.2. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд<\*\*>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2.3. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и(или) проекта планировки территории<\*\*\*>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2.4. Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории <\*\*\*\*>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на возможное утверждение уполномоченным

(согласен(ны), не согласен(ны))

органом иного варианта схемы расположения земельного участка, отличного от мною(нами) предложенного.

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица (подпись)

Ф.И.О. физического лица)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

--------------------------------

<\*> Заполняется в отношении земельного участка, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4C77F6799339A95A42082FC11312C38A04155FE20A3B0ED23DF4DCA5CEI3Z4N) «О государственном кадастре недвижимости»; земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости.

<\*\*> Заполняется в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

<\*\*\*> Заполняется в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документов и(или) этим проектом.

<\*\*\*\*> Заполняется в случае, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом.

Приложение № 2

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласии на обработку персональных данных**

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающая (ий) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(когда и кем выдан)

подтверждаю свое согласие администрации муниципального образования, областному государственному казённому учреждению «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (далее - Оператор) на обработку моих персональных данных в целях получения государственных (муниципальных) услуг.

К персональным данным на обработку которых даётся моё согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество;

- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);

- дата и место рождения;

- адрес по месту регистрации и по месту проживания;

- наименование моего работодателя;

- занимаемые мною должности по месту работы;

- социальное и имущественное положение;

- состояние здоровья;

- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;

- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Предоставляю Оператору право запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных (муниципальных) услуг, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с целью доукомплектования пакета документов на предоставление государственных услуг, а также осуществлять передачу комплектов документов в органы предоставляющие государственные (муниципальные) услуги.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные как с использованием средств автоматизации так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Согласие действует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок действия)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ ЛИБО АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Прием заявления и документов в Администрации МО, сотрудником ОГКУ в районе или МФЦ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Регистрация заявления с приложением сканированных документов в системе ТВИС. Зарегистрированное заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ направляется в Администрацию МО |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Выдача заявителю расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги, с указанием даты окончания муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом не может превышать 10 минут) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Передача заявления с пакетом документов (в бумажном виде) на рассмотрение Главе администрации МО (в день приема) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Рассмотрение заявления Главой администрации МО (не позднее следующего дня после приема) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственным исполнителем (до 3 рабочих дней) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Подготовка, согласование и подписание уведомления в адрес заявителя о возврате поданных документов, с информированием о причинах возврата (до 3 рабочих дней) |  | Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно (до 5 рабочих дней) |  |  | Подготовка, согласование и подписание письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги (до 10 рабочих дней) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (до 2 рабочих дней) |  | Либо о продолжении выполнения административных процедур (до 2 рабочих дней) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Подготовка, согласование и подписание письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги (до 10 рабочих дней) |  | Приостановка оказания муниципальной услуги, в случае, предусмотренном п.2.11 настоящего Административного регламента (до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы) ) |  |  | Подготовка и принятие распорядительного акта о предварительном согласовании предоставления земельного участка (до 10 рабочих дней) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Направление заявителю распорядительного акта о предварительном согласовании предоставления земельного участка, договора (до 1 рабочего дня) |  |  |

**Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 29.12.2015№ 880**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.12.2015                                                                       № 880

Экз. №\_\_\_

р.п. Павловка

**Об утверждении Административного**

**регламента администрации муниципального**

**образования по оказанию**

**муниципальной услуги «Выдача разрешений**

**на использование земель или**

**земельных участков, находящихся**

**в муниципальной собственности**

**либо в ведении муниципального образования**

**без предоставления земельных участков и**

**установления сервитута»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации,  Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением администрации муниципального образования «Павловский район» от 20.06.2011 № 290 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Павловский район»  п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации муниципального образования «Павловский район» по оказанию муниципальной  услуги  «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо в ведении муниципального образования без предоставления земельных участков и установления сервитута».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**«Павловский район»                                   А.А. Тузов**

**Приложение**

**к постановлению Администрации**

**муниципального образования**

**«Павловский район»**

**от 29.12.2015 № 880**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ**

**ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ЛИБО В ВЕДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо в ведении муниципального образования без предоставления земельных участков и установления сервитута».

1.2. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия уполномоченного на оказание услуги муниципального органа, с заявителями, органами местного самоуправления, гражданами и организациями.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, либо их уполномоченным представителям.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Павловский район» (далее – Администрация муниципального образования «Павловский район»).

1.4. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

При оказании муниципальной услуги для заявителя предоставляется следующая информация:

1.4.1. Контактные координаты Администрации муниципального образования «Павловский район»:

1) Местонахождение: 433970, Ульяновская область, Павловский район, р.п.Павловка, ул.Калинина, д.24.

2) График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

3) телефоны для справок: 8(84248) 2-25-08.

Факс: 8(84248)2-25-08.

4) Адрес электронной почты для направления обращений: admin\_pavl@mail.ru.

5) адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Сайт):http://pavlovka.ulregion.ru.

1.4.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах, списке сотрудников, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (сотрудника ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования):

- местонахождение ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»: 432017, Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Л. Толстого, д. 58;

- телефоны для справок: (8422) 41-60-17;

- адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: (*разрабатывается*);

- адрес электронной почты: delo\_centr@ulgov.ru;

- график (режим) работы ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (работника ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования):

рабочие дни: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота и воскресенье – выходные дни.

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления направляется в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал).

1.4.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органов местного самоуправления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальных сайтах муниципальных образований и ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальные сайты) ([пункт 1.](#Par121)4.2 Административного регламента);

- на Портале ([пункт 1.4](#Par127).2 Административного регламента);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги ([пункт 1.](#Par105)4.2 Административного регламента).

1.4.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования ([пункты 1.](#Par81)4.5 - [1.](#Par93)4.9 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

1.4.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании лично не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование лично каждого заявителя должностным лицом администраций муниципальных образований, сотрудником ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр (далее - должностное лицо) не должно превышать 10 минут.

1.4.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой по указанному заявителем адресу в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте - на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.4.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

1.4.8. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайтах и на Портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации муниципального уровня осуществляется администрациями муниципальных образований, сотрудниками ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр». Данную информацию администрации муниципальных образований направляют в местные средства массовой информации и контролируют ее размещение.

1.4.9. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.4.10. Должностные лица подразделений муниципальных образований и сотрудники ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей обязаны соблюдать следующие условия:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, должны дать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование администрации муниципального образования, структурного подразделения ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр». Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.4.11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с [приложениями](#Par775) (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

- исчерпывающий перечень органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

- последовательность посещения органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- схема размещения и режим приема заявителей;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- местонахождение и график работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4.12. На официальных сайтах размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса администраций муниципальных образований, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты администраций муниципальных образований, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», и их структурных подразделений;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с [приложениями](#Par775);

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.13. На Портале размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы администраций муниципальных образований, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», предоставляющих муниципальную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, если действующим законодательством и настоящим Административным регламентом не предусмотрено иное.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо в ведении муниципального образования без предоставления земельных участков и установления сервитута».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования самостоятельно либо при участии уполномоченных лиц – областного государственного казённого учреждения «Региональный земельно-имущественный информационный центр», многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – МФЦ).

По тексту положения Административного регламента об участии ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в оказании муниципальной услуги применяются только в случае её оказания через указанное уполномоченное лицо.

Административный регламент разработан на основе требований Гражданского кодекса Российской Федерации, Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=37DA4D94EE1C51532616F2933A55CCA505302E068D91715E6EE2B04A3F8469776079B0qAZBF) от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=D0E12840065A2596255638C9E228EA179D8B111035CB47244A126345310AHAG)а от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Постановления Правительства РФ от 27 ноября 2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», Постановления Правительства РФ от 3 декабря 2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления Правительства Ульяновской области от 14 июля 2014 г. № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся муниципальной собственности либо в ведении муниципального образования, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

- принятие решения об отказе в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги непосредственно заявителю составляет не более 25 календарных дней со дня поступления заявления, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

Если последний день окончания предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днём окончания предоставления муниципальной услуги считается первый следующий за ним рабочий день.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решение направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления:

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.5.1. Заявление о выдаче разрешения в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи) по образцу согласно [приложению №](#Par1276) 1 к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

- предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=2AEEE0DC2CE93BA2A6F3BA9BE560916DA754C755726FB4FB019EC9C2F119207B9F370B32293AJ7p7H) Земельного кодекса Российской Федерации (п. 2.8 настоящего Административного регламента);

- кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

- срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=B3BF07E91447709E9A0FF0B87EBCCEF4B7B19E80F7036E7A3B8A0D680522346DC4D8CD88D3D9L5r6H) Земельного кодекса Российской Федерации (п. 2.8 настоящего Административного регламента).

2.5.2. К заявлению прилагаются:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

2.5.3. К заявлению могут быть приложены (в случае если не представлены заявителем, такие документы запрашиваются администрацией муниципального образования) в порядке межведомственного информационного взаимодействия):

а) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

г) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=041B1582DDFF2FB73D70B78A262844962017CA8AB1CC0B65A48DFC0009296BFC8B33CF8332EDB6TBH) Земельного кодекса Российской Федерации (п. 2.8 настоящего Административного регламента).

К заявлению также прикладывается согласие заявителя на обработку персональных данных (Приложение № 2).

2.6. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

2.7. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в администрацию муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», МФЦ:

- в письменном виде по почте;

- электронной почтой (при наличии электронной подписи);

- лично, либо через своих представителей.

2.8. Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, выдается:

а) в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

б) в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

в) в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии.

2.9. От заявителя не вправе требовать:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Оснований для приостановки предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.5](#Par222) Административного регламента;

- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=B2E6497A907FED03DF654F50C335F9845FFC9D5B659BF309DC9AD61DD1FDEE3968AE33DD4584Z7hCH) Земельного кодекса Российской Федерации (п. 2.8 настоящего Административного регламента);

- земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения сотрудников ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования или МФЦ.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Ответственные исполнители, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии).

Рабочие места ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы ответственных исполнителей, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для ответственных исполнителей, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате представления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) ответственных исполнителей.

2.16. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) ответственных исполнителей.

2.18. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с ответственным исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов (продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 минут).

2.19. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ предусмотрено при наличии соглашения о взаимодействии с МФЦ.

2.20. Прием заявлений осуществляет специалист МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги, с указанием даты выдачи расписки и даты окончания предоставления муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут).

2.21. При обнаружении несоответствия заполнения заявления требованиям настоящего Административного регламента, специалист МФЦ возвращает его заявителю для устранения выявленных недостатков.

2.22. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя документы и информацию, которые не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

2.23. Принятое заявление МФЦ направляет в администрацию муниципального образования.

2.24. Результат муниципальной услуги передается полномочному представителю МФЦ.

2.25. При предъявлении документа, удостоверяющего личность, и расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги, заявитель получает в МФЦ результат муниципальной услуги.

2.26. Заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ, может быть направлено в администрацию муниципального образования по электронной почте.

2.27. Заявление на бумажном носителе может быть сформировано с использованием программных средств в электронный документ, в этом случае:

заявитель своей рукой в заявлении, подготовленной с использованием программных средств на бумажном носителе, указывает свою фамилию, имя и отчество, и ставит подпись;

содержание документа на бумажном носителе преобразуется с использованием программных средств в электронный документ.

2.28. В случае подачи заявки в виде электронного документа заявитель обязан обеспечить защиту предоставляемых электронных документов от подделки в соответствии с [Федеральным законом](http://base.garant.ru/12184522/) от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом заявитель обеспечивает соответствующую подготовку всех предоставляемых электронных документов. Также заявитель должен обеспечить проверку файлов на отсутствие компьютерных вирусов и вредоносных программ.

2.29. Заявление и прилагаемые к нему документы, оформленные в виде электронных документов, должны быть подписаны [электронной подписью](http://base.garant.ru/184059/#block_32) (далее - ЭП), обладающей достоинствами собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Электронные документы, поданные без ЭП, не имеют юридической силы и влекут за собой отклонение заявления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур и сроки их выполнения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Последовательность действий по  предоставлению муниципальной услуги | Срок выполнения |
| 1. | Приём и регистрация заявлений и приложенных документов | до 1 рабочего дня |
| 2. | Рассмотрение заявлений, поступивших, в том числе и в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги. | до 3 рабочих дней |
| 3. | Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно | до 5 рабочих дней |
| 4. | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о продолжении выполнения административных процедур | до 2 рабочих дней |
| 5. | Подготовка и принятие распорядительного акта о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности либо в ведении муниципального образования | до 6 рабочих дней |
| ИТОГО: | | до 25 календарных дней |
| 6. | Направление заявителю распорядительного акта о выдаче разрешения заказным письмом с приложением представленных им документов | до 3 рабочих дней |
| ИТОГО: | | до 30 календарных дней |

3.2. Блок – схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к Регламенту.

Рассмотрение заявлений, поступивших, в том числе и в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги

3.3. Началом административной процедуры, является приём заявления, поступившего непосредственно в Администрацию муниципального образования, в ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», или через МФЦ, а также с использованием Портала:

3.3.1. Регистрация заявления с приложением сканированных документов в системе ТВИС. Зарегистрированное заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ направляется в Администрацию муниципального образования;

3.3.2. Выдача заявителю расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом не может превышать 10 минут).

3.3.3. Передача заявления с пакетом документов (в бумажном виде) на рассмотрение Главы администрации муниципального образования (в день приёма).

3.3.4. Рассмотрение заявления Главой администрации муниципального образования (не позднее следующего дня после приёма).

3.4. При поступлении полного комплекта документов осуществляются административные процедуры, предусмотренные в подразделе «Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о продолжении выполнения административных процедур».

3.5. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, ответственный исполнитель осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также на наличие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение 6 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги в порядке аналогичном порядку подготовки и подписания распорядительного акта.

3.7. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.8. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.9. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

Запрос документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных организаций и которые

заявитель вправе представить самостоятельно

3.10. Началом административной процедуры, является отсутствие в в администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов власти, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.11. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы власти, органы местного самоуправления, иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.12. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении.

3.13. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении в системе ТВИС.

3.14. Максимальный срок выполнения данного действия не может превышать 5 рабочих дней.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

либо о продолжении выполнения административных процедур

3.15. Фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о продолжении выполнения административных процедур.

3.16. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение 6 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги

3.17. Ответственный исполнитель при наличии заявления и полного пакета документов обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.18. Результатом административной процедуры является обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, либо завершение выполнение дальнейших административных процедур в связи с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.19. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Подготовка и принятие распорядительного акта о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности либо в ведении муниципального образования

3.20. Началом административной процедуры является подготовка распорядительного акта в отношении земельного участка во исполнение поступившего заявления.

3.21. Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта распорядительного акта.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.22. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта распорядительного акта со структурными подразделениями ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», а также отделом правового обеспечения Администрации муниципального образования.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.23. Ответственный исполнитель, согласованный проект распорядительного акта, передает на подпись Главе администрации муниципального образования.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.24. Подписанный распорядительный акт передается лицу, ответственному за делопроизводство (документооборот), на регистрацию.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.25. Результатом административной процедуры является принятие решения (посредством издания распорядительного акта) о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности либо в ведении муниципального образования

3.26. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распорядительного акта на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных системы ТВИС в соответствии с инструкцией по делопроизводству (документооборота).

3.27. Максимальный срок выполнения данных процедур составляет 10 рабочих дней.

3.28. Решение о выдаче разрешения должно содержать:

а) указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

б) указание о предусмотренной статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам;

в) указание кадастрового номера земельного участка в случае, если планируется использование всего земельного участка, или координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется использование земель или части земельного участка;

г) срок действия выданного разрешения;

д) указание о том, что разрешение уполномоченного органа не дает лицу, в отношении которого оно принято, право на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.

Направление заявителю распорядительного акта о выдаче

разрешения на использование земель или земельного участка,

находящихся в муниципальной собственности либо

в ведении муниципального образования

3.29. Началом административной процедуры является подписание Главой администрации муниципального образования распорядительного акта о выдаче разрешения.

3.30. Результатом административной процедуры является отправка заявителю по почте заказным письмом распорядительного акта с приложением представленных им документов.

3.31. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке распорядительного акта в реестр исходящей корреспонденции или в журнал регистрации выдачи документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.32. В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения уполномоченный орган направляет копию этого разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно начальником соответствующего подразделения.

Начальник подразделения и ответственные исполнители несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения муниципальной услуги.

Полномочия должностных лиц на осуществление контроля за оказанием муниципальной услуги определяются в положениях о структурных подразделениях и должностных регламентах (инструкциях).

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных должностных лиц

4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на текущий год.

Проведение проверок соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляет структурное подразделение администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», на которое возложена функция по проведению проверок, в соответствии с планом работы администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой администрации муниципального образования, директором ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр».

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки сотрудников администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» проводятся не реже 1 раза в три года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений заявителей, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Внеплановые проверки сотрудников администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит администрация муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на основании жалоб заявителей, для чего запрашивает у сотрудников администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования необходимые документы и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.9. Сотрудники ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования в течение 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляют в ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» затребованные документы и копии документов, выданные по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.10. По окончании проверки представленные документы ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в течение 30 рабочих дней возвращает соответствующему сотруднику ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования.

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой и иной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.12. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы власти.

4.13. В течение 15 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления

либо иного уполномоченного лица*,* предоставляющего муниципальную услугу,

должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования, уполномоченной организации, и (или) их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами администрации муниципального образования, уполномоченной организации, в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- отказ администрации муниципального образования, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации муниципального образования – Главе администрации муниципального образования, уполномоченной организации – директору уполномоченной организации.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, либо уполномоченной организации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального органа, уполномоченной организации, и (или) его (её) должностных лиц;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального органа, уполномоченной организации, и (или) его (её) должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены действующим законодательством.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы, 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, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы при наличии вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям, подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par732) Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, уполномоченной организации, предоставляющего (ей) муниципальную услугу, рассмотревшего (ей) жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, либо иные органы власти, уполномоченные законодательством на проверку установленных фактов и привлечение виновных к ответственности.

5.12. Принятое в соответствии с [пунктом 5.8](#Par732) Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте и на Портале.

Приложение № 1

к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности либо в ведении муниципального образования без предоставления земельных участков и установления сервитута

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН),ИНН; для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, для индивидуальных предпринимателей – сведения о государственной регистрации (ОГРНИП),ИНН,(далее – заявитель) |
|  | Почтовый адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (местонахождение юридического лица; место  регистрации физического лица,  индивидуального предпринимателя) |
|  | Электронная почта заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо в ведении муниципального образования без предоставления земельных участков и установления сервитута на срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Кадастровый номер земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Цель использования земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица (подпись)

Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласии на обработку персональных данных**

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающая (ий) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(когда и кем выдан)

подтверждаю свое согласие администрации муниципального образования, областному государственному казённому учреждению «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (далее - Оператор) на обработку моих персональных данных в целях получения государственных (муниципальных) услуг.

К персональным данным на обработку которых даётся моё согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество;

- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);

- дата и место рождения;

- адрес по месту регистрации и по месту проживания;

- наименование моего работодателя;

- занимаемые мною должности по месту работы;

- социальное и имущественное положение;

- состояние здоровья;

- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;

- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Предоставляю Оператору право запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных (муниципальных) услуг, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с целью доукомплектования пакета документов на предоставление государственных услуг, а также осуществлять передачу комплектов документов в органы предоставляющие государственные (муниципальные) услуги.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные как с использованием средств автоматизации так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Согласие действует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок действия)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель

или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо в ведении

муниципального образования без предоставления земельных участков и установления сервитута»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Прием заявления и документов в Администрации МО, сотрудником ОГКУ в районе или МФЦ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Регистрация заявления с приложением сканированных документов в системе ТВИС. Зарегистрированное заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ направляется в Администрацию МО |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Выдача заявителю расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги, с указанием даты окончания муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом не может превышать 10 минут) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Передача заявления с пакетом документов (в бумажном виде) на рассмотрение Главе администрации МО (в день приема) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Рассмотрение заявления Главой администрации МО (не позднее следующего дня после приема) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственным исполнителем (до 3 рабочих дней) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно (до 5 рабочих дней) |  |  | Подготовка, согласование и подписание письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги (до 10 рабочих дней) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (до 2 рабочих дней) |  |  | Либо о продолжении выполнения административных процедур (до 2 рабочих дней) |  |  |  |
|  |  |  | Подготовка проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (до 6 рабочих дней) |  |  |  |
| Подготовка, согласование и подписание письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги (до 6 рабочих дней) |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Направление заявителю распорядительного акта о выдаче разрешения заказным письмом с приложением представленных им документов (до 3 рабочих дней) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 29.12.2015№ 881**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.12.2015                                                                       № 881

Экз. №\_\_\_

р.п. Павловка

**Об утверждении Административного**

**регламента администрации муниципального**

**образования по оказанию**

**муниципальной услуги**

**«Предоставление земельного участка,**

**находящегося в муниципальной собственности**

**или в ведении муниципального образования,**

**в собственность или в аренду на торгах»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации,  Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением администрации муниципального образования «Павловский район» от 20.06.2011 № 290 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Павловский район»  п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации муниципального образования «Павловский район» по оказанию муниципальной  услуги  «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, в собственность или в аренду на торгах».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**«Павловский район»                                   А.А. Тузов**

**Приложение**

**к постановлению Администрации**

**муниципального образования**

**«Павловский район»**

**от 29.12.2015 № 881**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

**ИЛИ В ВЕДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, В СОБСТВЕННОСТЬ ИЛИ В АРЕНДУ НА ТОРГАХ**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок оказания муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, в собственность или в аренду на торгах».

1.2. Административный регламент «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, в собственность или в аренду на торгах» (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия уполномоченного на оказание услуги муниципального органа, с заявителями, органами местного самоуправления, гражданами и организациями.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, либо их уполномоченным представителям.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Павловский район» (далее - Администрация муниципального образования «Павловский район»).

1.4. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

При оказании муниципальной услуги заявителю предоставляется следующая информация:

1.4.1. Контактные координаты администрации муниципального образования (телефоны/факсы, адреса с указанием почтовых индексов, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов, график приёма обращений) представлены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.4.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах, списке сотрудников, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (работника ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования):

- местонахождение ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»: 432017, Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Л. Толстого, д. 58;

- телефоны для справок: (8422) 41-60-17;

- адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: (*разрабатывается*);

- адрес электронной почты: delo\_centr@ulgov.ru;

- график (режим) работы ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (работника ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования):

рабочие дни: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота и воскресенье – выходные дни.

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления размещается в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал).

1.4.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органов местного самоуправления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальных сайтах муниципальных образований и ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальные сайты) ([пункт 1.](#Par121)4. 2 Административного регламента);

- на Портале ([пункт 1.4](#Par127).2 Административного регламента);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги ([пункт 1.](#Par105)4.2 Административного регламента).

1.4.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования ([пункты 1.](#Par81)4.5 - [1.](#Par93)4.9 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

1.4.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании лично не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование лично каждого заявителя должностным лицом администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр (далее - должностное лицо) не должно превышать 10 минут.

1.4.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой по указанному заявителем адресу в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте - на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.4.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

1.4.8. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайтах и на Портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации муниципального уровня осуществляется администрациями муниципальных образований, сотрудниками ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр». Данную информацию администрации муниципальных образований направляют в местные средства массовой информации и контролируют ее размещение.

1.4.9. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.4.10. Должностные лица подразделений администрации муниципального образования и ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», предоставляющих муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей обязаны соблюдать следующие условия:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, должны дать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование администрации муниципального образования, структурного подразделения ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр». Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.4.11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с [приложениями](#Par775) (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

- исчерпывающий перечень органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

- последовательность посещения органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- схема размещения и режим приема заявителей;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- местонахождение и график работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4.12. На официальных сайтах размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» и их структурных подразделений;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с [приложениями](#Par775);

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.13. На Портале размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», предоставляющих муниципальную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, если действующим законодательством и настоящим Административным регламентом не предусмотрено иное.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, в собственность или в аренду на торгах».

Торги проводятся в форме аукциона.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования самостоятельно либо при участии уполномоченных лиц – областного государственного казённого учреждения «Региональный земельно-имущественный информационный центр», многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – МФЦ).

По тексту положения Административного регламента об участии ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в оказании муниципальной услуги применяются только в случае её оказания через указанное уполномоченное лицо.

Административный регламент разработан на основе требований Гражданского кодекса Российской Федерации, Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=37DA4D94EE1C51532616F2933A55CCA505302E068D91715E6EE2B04A3F8469776079B0qAZBF) от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=D0E12840065A2596255638C9E228EA179D8B111035CB47244A126345310AHAG)а от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=D0E12840065A2596255638C9E228EA179D88121937C347244A126345310AHAG)а от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=D0E12840065A2596255638C9E228EA179D8812183DCE47244A126345310AHAG)а от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 582 «Об основных принципах определения арендной платы при аренде земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и о правилах определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земли, находящиеся в собственности Российской Федерации», постановления Правительства Ульяновской области от 14 июля 2014 г. № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- возврат обращения заявителю в соответствии с п. 2.13 настоящего Административного регламента;

- принятие решения о проведении аукциона по предоставлению в собственность или в аренду земельного участка;

- подготовка, подписание и направление проекта договора купли-продажи либо аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги непосредственно заявителю составляет:

- принятие решения о проведении аукциона по предоставлению в собственность или в аренду земельного участка, в соответствии с разрешенным использованием которого не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, либо для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства – не более 20 календарных дней (не более 2 месяцев – при проведении работ по оценке рыночной стоимости начальной цены предмета аукциона в случаях предусмотренных законодательством) после регистрации поступившего заявления, указанного в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента;

- принятие решения о проведении аукциона по предоставлению в собственность или в аренду земельного участка, в соответствии с разрешенным использованием которого предусматривается возможность строительства зданий, сооружений – не более 2 месяцев после регистрации поступившего заявления, указанного в пункте 2.5.1. настоящего Административного регламента;

- подготовка, подписание и направление проекта договора купли-продажи либо аренды земельного участка заявителю (претенденту на участие в аукционе) – не более 10 календарных дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок либо результатов аукциона.

Если последний день окончания предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днём окончания предоставления муниципальной услуги считается первый следующий за ним рабочий день.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления:

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги по принятию решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка заявителем направляются следующие документы:

- заявление о проведении аукциона с указанием, в том числе, кадастрового номера земельного участка и цели его использования по образцу согласно Приложению № 1 к Административному регламенту;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.5.2. Для предоставления муниципальной услуги после публикации сообщения о проведении аукциона заявителем представляются следующие документы:

- заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- документы, подтверждающие внесение задатка.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

К заявлению также прикладывается согласие заявителя на обработку персональных данных (Приложение № 2).

2.6. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявка заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

2.7. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в администрацию муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», МФЦ:

- в письменном виде по почте;

- электронной почтой (при наличии электронной подписи);

- лично, либо через своих представителей.

Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

2.8. От заявителя не вправе требовать:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Организатор аукциона в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Оснований для приостановки предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Земельный участок не может быть предметом аукциона, и заявителю, соответственно, должно быть отказано в его проведении если:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

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

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

4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

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

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 настоящего Кодекса и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

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

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

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

13) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

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

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

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

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

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

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

До 1 января 2020 года органы местного самоуправления, уполномоченные на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности, вправе принять решение об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка по основаниям, предусмотренным законом Ульяновской области.

2.12. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

Участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, за исключением случая, предусмотренного абзацем третьим настоящего подпункта, могут являться только юридические лица.

Участниками аукциона, проводимого в случае, предусмотренном пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ, могут являться только граждане или в случае предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности – граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства.

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

2.13. В случаях, когда поступившее обращение заинтересованного в предоставлении земельного участка лица о проведении аукциона не соответствует требованиям пункта 2.5.1 настоящего Административного регламента, в том числе отсутствуют обязательные к предоставлению документы, либо обращение подано в иной уполномоченный орган, заявителю направляется соответствующее уведомление с возвратом поданных документов и указанием причин возврата.

Срок направления уведомления не может превышать 10 календарных дней с момента обращения заявителя.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приёма заявок, возвращается заявителю в день ее поступления с указанием причин возврата.

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.15. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения администрации муниципального образования, сотрудников ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования или МФЦ.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Ответственные исполнители, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии).

Рабочие места ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы ответственных исполнителей, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для ответственных исполнителей, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате представления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) ответственных исполнителей.

2.17. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.18. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) ответственных исполнителей.

2.19. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с ответственным исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов (продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 минут).

2.20. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ предусмотрено при наличии соглашения о взаимодействии с МФЦ.

2.21. Прием заявлений осуществляет специалист МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги, с указанием даты выдачи расписки и даты окончания предоставления муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут).

2.22. При обнаружении несоответствия заполнения заявления требованиям настоящего Административного регламента, специалист МФЦ возвращает его заявителю для устранения выявленных недостатков.

2.23. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя документы и информацию, которые не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

2.24. Принятое заявление МФЦ направляет в администрацию муниципального образования.

2.25. Результат муниципальной услуги передается полномочному представителю МФЦ.

2.26. При предъявлении документа, удостоверяющего личность, и расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги, заявитель получает в МФЦ результат муниципальной услуги.

2.27. Заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ, может быть направлено в администрацию муниципального образования по электронной почте.

2.28. Заявление на бумажном носителе может быть сформировано с использованием программных средств в электронный документ, в этом случае:

заявитель своей рукой в заявлении, подготовленной с использованием программных средств на бумажном носителе, указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), и ставит подпись;

содержание документа на бумажном носителе преобразуется с использованием программных средств в электронный документ.

2.29. В случае подачи заявки в виде электронного документа заявитель обязан обеспечить защиту предоставляемых электронных документов от подделки в соответствии с [Федеральным законом](http://base.garant.ru/12184522/) от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом заявитель обеспечивает соответствующую подготовку всех предоставляемых электронных документов. Также заявитель должен обеспечить проверку файлов на отсутствие компьютерных вирусов и вредоносных программ.

2.30. Заявление и прилагаемые к нему документы, оформленные в виде электронных документов, должны быть подписаны [электронной цифровой подписью](http://base.garant.ru/184059/#block_32) [электронной подписью](http://base.garant.ru/184059/#block_32) (далее - ЭП), обладающей достоинствами собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Электронные документы, поданные без ЭП, не имеют юридической силы и влекут за собой отклонение заявления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур и сроки их выполнения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Последовательность действий по  предоставлению муниципальной услуги | Срок выполнения |
| 1. | Приём и регистрация заявлений и приложенных документов | до 1 рабочего дня |
| 2. | Рассмотрение заявлений, поступивших, в том числе и в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги | до 3 рабочих дней |
| 3.1. | Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно | до 5 рабочих дней –  если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, либо проводится аукцион на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства.  до 45 календарных дней –  если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка предусматривается возможность строительства зданий, сооружений |
| 3.2. | Проведение работ по оценке рыночной стоимости начальной цены предмета аукциона в случаях предусмотренных законодательством | до 45 календарных дней |
| 4. | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка | до 5 рабочих дней |
| ИТОГО (срок прохождения процедур с момента поступления заявления до принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, в соответствии с разрешенным использованием которого не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, либо для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства): | | до 20 календарных дней.  до 2 месяцев – при проведении работ по оценке рыночной стоимости начальной цены предмета аукциона в случаях предусмотренных законодательством |
| ИТОГО (срок прохождения процедур с момента поступления заявления до принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, в соответствии с разрешенным использованием которого предусматривается возможность строительства зданий, сооружений): | | до 2 месяцев |
| 5. | Опубликование извещения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка | до 6 рабочих дней и  не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аукциона |
| 6. | Приём заявлений от лиц, желающих участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка | прекращается не ранее чем за 5 календарных дней до дня проведения аукциона |
| 7. | Рассмотрение заявок на участие в аукционе (в случае их поступления), принятие решения (протокол рассмотрения заявок) о допуске к участию в аукционе двух и более лиц, подавших заявки, либо о признании аукциона несостоявшимся, в том числе в случае отсутствия заявок | до 1 рабочего дня и не ранее чем за 2 рабочих дня до дня проведения аукциона |
| 8. | Проведение аукциона, принятие решения (протокол о результатах аукциона) о признании лица победителем аукциона либо о признании аукциона несостоявшимся | до 1 рабочего дня |
| 9. | Подготовка, подписание и направление проекта договора | до 10 календарных дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок либо результатов аукциона |
| ИТОГО (общий срок оказания муниципальной услуги по предоставлению в собственность или в аренду с аукциона земельного участка, в соответствии с разрешенным использованием которого не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, либо для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства): | | до 70 календарных дней |
| ИТОГО (общий срок оказания муниципальной услуги по предоставлению в собственность или в аренду с аукциона земельного участка, в соответствии с разрешенным использованием которого предусматривается возможность строительства зданий, сооружений): | | до 2 месяцев и 50 календарных дней |

3.2. Блок – схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к Регламенту.

Рассмотрение заявлений, поступивших, в том числе и в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги

3.3. Началом административной процедуры, является приём заявления, поступившего непосредственно в Администрацию муниципального образования, в ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», или через МФЦ, а также с использованием Портала:

3.3.1. Регистрация заявления с приложением сканированных документов в системе ТВИС. Зарегистрированное заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ направляется в Администрацию муниципального образования.

3.3.2. Выдача заявителю расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом не может превышать 10 минут).

3.3.3. Передача заявления с пакетом документов (в бумажном виде) на рассмотрение Главы администрации муниципального образования (в день приёма).

3.3.4. Рассмотрение заявления Главой администрации муниципального образования (не позднее следующего дня после приёма).

3.4. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, ответственный исполнитель осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также на наличие оснований для возврата обращения заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.5. В случаях предусмотренных п. 2.13 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание уведомления в адрес заявителя о возврате поданных документов, с информированием о причинах возврата, а также, в случае устранения причин, послуживших для возврата документов, возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги в порядке аналогичном порядку, предусмотренному для подготовки и подписания проекта распорядительного акта о проведении аукциона.

3.7. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.8. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего уведомления о возврате пакета документов, ответа с отказом в предоставлении муниципальной услуги либо выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.9. Уведомление о возврате документов, ответ с отказом в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте, либо по электронной почте, по адресу указанному в заявлении.

Запрос документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных организаций и которые

заявитель вправе представить самостоятельно

3.10. Началом административной процедуры, является отсутствие в администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов власти, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.11. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы власти, органы местного самоуправления, иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.12. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении.

3.13. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении в системе ТВИС.

3.14. Максимальный срок выполнения данного действия не может превышать:

5 рабочих дней – если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, либо проводится аукцион на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

45 календарных дней – если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка предусматривается возможность строительства зданий, сооружений.

Проведение работ по оценке рыночной

стоимости начальной цены предмета аукциона

в случаях предусмотренных законодательством

3.15. Началом административной процедуры, является наличие оснований к проведению оценки рыночной стоимости начальной цены предмета аукциона в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», ст. 39.11 Земельного кодекса РФ, а также местным нормативным правовым актом об определении начальной цены предмета аукциона.

3.16. Результатом прохождения административной процедуры является получение администрацией мунципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный центр» отчёта об оценке, отвечающего требованиям Федерального закона «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

3.17. Максимальный срок выполнения процедуры оценки составляет не более 45 календарных дней.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной

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

3.18. Фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о проведении аукциона.

3.19. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги в порядке аналогичном порядку, предусмотренному для подготовки и подписания проекта распорядительного акта о проведении аукциона.

3.20. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта распорядительного акта о проведении аукциона.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.21. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта распорядительного акта со структурными подразделениями ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», а также отделом правового обеспечения администрации муниципального образования.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.22. Ответственный исполнитель, согласованный проект распорядительного акта, передает на подпись Главе администрации муниципального образования.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.23. Подписанный распорядительный акт передается лицу, ответственному за делопроизводство (документооборот), на регистрацию.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.24. Результатом административной процедуры является принятие решения (посредством издания распорядительного акта) о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, либо завершение выполнения административных процедур в связи с принятием решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.25. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распорядительного акта либо отказа на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных системы ТВИС в соответствии с инструкцией по делопроизводству (документооборота).

3.26. Максимальный срок выполнения данных процедур составляет 5 рабочих дней.

Опубликование извещения о проведении аукциона

по продаже земельного участка или аукциона

на право заключения договора аренды земельного участка

3.27. Началом административной процедуры, является принятие решения об опубликовании извещения о проведении аукциона.

3.28. Ответственный исполнитель готовит проект извещения, обеспечивает его согласование и опубликование извещения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка, размещает извещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее по тексту – официальный сайт РФ).

Максимальный срок выполнения данного действия не может превышать 6 рабочих дней. Опубликование извещения проводится не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аукциона.

3.29. В извещении о проведении аукциона указываются сведения:

1) об организаторе аукциона;

2) об уполномоченном органе и о реквизитах решения о проведении аукциона;

3) о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;

4) о предмете аукциона (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка), правах на земельный участок, об ограничениях этих прав, о разрешенном использовании и принадлежности земельного участка к определенной категории земель, а также о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения), о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования указанного извещения (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства);

5) о начальной цене предмета аукциона;

6) о «шаге аукциона»;

7) о форме заявки на участие в аукционе, порядке ее приема, об адресе места ее приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;

8) о размере задатка, порядке его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка;

9) о сроке аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка. При этом срок аренды такого земельного участка устанавливается с учетом ограничений, предусмотренных [пунктами 8](consultantplus://offline/ref=A45198108C80E84137FD500B7E3EBB722D1C1CE315445818BD133E3758B61BA7752B8F6260S2qDI) и [9 статьи 39.8](consultantplus://offline/ref=A45198108C80E84137FD500B7E3EBB722D1C1CE315445818BD133E3758B61BA7752B8F6266S2qBI) Земельного кодекса РФ;

10) о размере ежегодной арендной платы при предоставлении земельного участка юридическому лицу в аренду для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, за исключением первого арендного платежа, размер которого определяется по результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства. При этом размер ежегодной арендной платы, если предметом аукциона является размер первого арендного платежа, определяется в порядке, установленном для определения арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов.

11) о наличии уведомления прежнего арендатора земельного участка о желании воспользоваться своим преимущественным правом на заключение нового договора аренды при прочих равных условиях.

3.30. Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте РФ извещению о проведении аукциона является проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка.

Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте РФ извещению о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории является проект договора о комплексном освоении территории, подготовленный в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=4C56F4B3F6BBF540BB87C2985991028AA500E0518CEFA7FABFB2F46C28U0V2J) Российской Федерации.

3.31.Уполномоченный орган принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных [п](consultantplus://offline/ref=B42F02CB0A7C56274757A77AD630B224BF2FA1F21B9164FC5D000A06F95D5A958FBB0F094DmCWDJ). 2.11 настоящего Административного регламента. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте РФ организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвратить его участникам внесенные задатки.

3.32. Результатом административной процедуры является опубликование извещения о проведении аукциона.

3.33. Способом фиксации административной процедуры является наличие соответствующей информации на указанных в п. 3.28 настоящего Административного регламента сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также иных средствах массовой информации (газетах, информационных вестниках и т.п.).

Приём заявлений от лиц, желающих участвовать

в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе

на право заключения договора аренды такого земельного участка

3.34. Фактом, инициирующим проведение административной процедуры, является начало течения срока приёма заявок на участие в аукционе.

3.35. Прохождение заявления, поступившего непосредственно в Администрацию муниципального образования, в ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», или через МФЦ, а также с использованием Портала осуществляется в следующем порядке:

3.35.1. Регистрация заявления с приложением сканированных документов в системе ТВИС. Зарегистрированное заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ направляется в Администрацию муниципального образования.

3.35.2. Выдача заявителю расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом не может превышать 10 минут).

3.35.3. Передача заявления с пакетом документов (в бумажном виде) на рассмотрение Главы администрации муниципального образования (в день приёма).

3.35.4. Рассмотрение заявления Главой администрации муниципального образования (не позднее следующего дня после приёма).

3.36. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.37. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие регистрации заявления с приложением сканированных документов в системе ТВИС.

Рассмотрение заявок на участие в аукционе (в случае их поступления), принятие решения (протокол рассмотрения заявок) о допуске

к участию в аукционе двух и более лиц, подавших заявки, либо о признании аукциона несостоявшимся, в том числе в случае отсутствия заявок

3.38. Фактом, инициирующим начало административной процедуры, является окончание срока приёма заявок на участие в аукционе.

3.39. Рассмотрение заявок на участие в аукционе проводится организатором аукциона в течение 1 рабочего дня не ранее чем за 2 рабочих дня до дня проведения аукциона.

3.40. Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

3.41. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение 1 рабочего дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте РФ не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

3.42. Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола.

3.43. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.44. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся.

3.45. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

3.46. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление протокола о рассмотрении заявок на участие в аукционе на бумажном носителе с присвоением регистрационного номера в системе ТВИС, и его размещение на официальном сайте РФ.

3.47. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не менее 5 календарных дней до предусмотренного в извещении дня проведения аукциона.

Проведение аукциона, принятие решения

(протокол о результатах аукциона) о признании лица

победителем аукциона либо о признании аукциона несостоявшимся

3.48. Фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наступление даты проведения аукциона, указанной в извещении о проведении аукциона, а также наличие протокола рассмотрения заявок о допуске к участию в аукционе двух и более лиц, подавших соответствующие заявки.

3.49. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок или наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

Победителем аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства (за исключением случаев проведения аукциона в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 настоящего Кодекса) признается участник аукциона, предложивший наибольший размер первого арендного платежа.

3.50. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе указываются:

1) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

2) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;

3) сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;

4) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

5) сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).

3.51. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте РФ в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

3.52. В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

3.53. В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

3.54. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление протокола о результатах аукциона на бумажном носителе с присвоением регистрационного номера в системе ТВИС, и его размещение на официальном сайте РФ.

3.55. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Подготовка, подписание и направление проекта договора

3.56. Фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие подписанного протокола о рассмотрении заявок на участие в аукционе (в случаях предусмотренных пунктом 3.2.5 настоящего Административного регламента) либо протокола о результатах аукциона.

3.57. Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта договора купли-продажи либо аренды (с приложением проекта договора о комплексном освоении территории в предусмотренном настоящим Административным регламентом случае), акта приема-передачи, расчета выкупной стоимости (арендной платы), которые являются приложениями к договору.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.58. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта договора в структурных подразделениях ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», а также с отделом правового обеспечения Администрации муниципального образования.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.59. Ответственный исполнитель передает согласованный проект договора купли-продажи (аренды) земельного участка на подпись Главе администрации муниципального образования.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.60. Результатом административной процедуры является оформление проекта договора купли-продажи либо аренды.

3.61. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора на бумажном носителе с присвоением регистрационного номера в системе ТВИС.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.62. При наличии уведомления прежнего арендатора земельного участка о желании воспользоваться своим преимущественным правом на заключение нового договора аренды при прочих равных условиях ответственный исполнитель предлагает заключить договор аренды указанному лицу независимо от того являлось ли данное лицо участником аукциона или нет, по цене, предложенной победителем аукциона, а в случае признания аукциона несостоявшимся по начальной цене аукциона.

В случае, если в течение 30 календарных дней со дня направления прежнему арендатору земельного участка подписанного проекта договора аренды с актом приёма – передачи земельного участка в трёх экземплярах указанное лицо не представило в уполномоченный орган подписанный им договор, дальнейшие процедуры проводятся в описанном далее порядке.

Порядок, предусмотренный абзацем первым и вторым настоящего пункта применяется лишь в том случае, если имеются иные лица, которым в соответствии с настоящим Административным регламентом, должен быть направлен проект договора аренды.

Ответственный исполнитель осуществляет отправку лицу, подавшему единственную заявку на участие в аукционе (либо чья заявка была единственной допущенной к участию в аукционе), победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику по почте или выдачу на руки подписанного проекта договора с актом приёма – передачи земельного участка в трёх экземплярах, а в случае предусмотренном настоящим Административным регламентом, также двух экземпляров договора о комплексном освоении территории.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 10 календарных дней со дня составления протокола о рассмотрении заявок на участие в аукционе либо протокола о результатах аукциона.

3.63. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке договора с актами приёма – передачи земельного участка в реестр исходящей корреспонденции или отметка в журнале регистрации договоров в получении заявителем договора с актами приёма – передачи земельного участка.

3.64. Внесенные задатки засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные лицами, уклонившимися от заключения в установленном порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка (за исключением участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона), не возвращаются.

3.65. Не допускается требовать от лица, с которым заключается договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, возмещение расходов, связанных с выполнением кадастровых работ в отношении земельного участка, являющегося предметом указанных договоров, а также расходов, связанных с организацией и проведением аукциона.

3.66. Не допускается заключение договоров с победителем аукциона, а также единственным принявшим участие в аукционе участником ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте РФ.

3.67. После получения подписанного заявителем договора с актами приёма – передачи земельного участка заявитель обеспечивает государственную регистрацию перехода права собственности, договора аренды.

3.68. Если соответствующий договор с актом приёма - передачи земельного участка, договор о комплексном освоении территории не был подписан и не поступил от победителя аукциона в администрацию муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в течение 30 календарных дней с даты направления на подписание или выдачи на руки, ответственный исполнитель предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

3.69. В случае, если в течение 30 календарных дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, проекта договора о комплексном освоении территории этот участник не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации. При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

3.70. В случае если аукцион был признан несостоявшимся и заявитель, подавший единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе в течение 30 календарных дней со дня направления ему или выдачи на руки проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, проекта договора о комплексном освоении территории не подписал и не представил в администрацию муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» указанные договоры (при наличии указанных лиц), организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона. При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

3.71. Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии с настоящим Административным регламентом и которые уклонились от их заключения (за исключением участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене предмета аукциона), включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно начальником соответствующего подразделения.

Начальник подразделения и ответственные исполнители несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения муниципальной услуги.

Полномочия должностных лиц на осуществление контроля за оказанием муниципальной услуги определяются в положениях о структурных подразделениях и должностных регламентах (инструкциях).

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных должностных лиц

4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на текущий год.

Проведение проверок соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляет структурное подразделение администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», на которое возложена функция по проведению проверок, в соответствии с планом работы администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой администрации муниципального образования, директором ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр».

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки сотрудников администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» проводятся не реже 1 раза в три года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений заявителей, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Внеплановые проверки сотрудников администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит администрация муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на основании жалоб заявителей, для чего запрашивает у сотрудников администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования необходимые документы и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.9. Сотрудники ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования в течение 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляют в ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» затребованные документы и копии документов, выданные по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.10. По окончании проверки представленные документы ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в течение 30 рабочих дней возвращает соответствующему сотруднику ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования.

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой и иной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.12. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы власти.

4.13. В течение 15 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа местного

самоуправления либо иного уполномоченного лица*,*

предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования, уполномоченной организации, и (или) их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами администрации муниципального образования, уполномоченной организации, в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- отказ администрации муниципального образования, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации муниципального образования – Главе администрации муниципального образования, уполномоченной организации – директору уполномоченной организации.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, либо уполномоченной организации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального органа, уполномоченной организации, и (или) его (её) должностных лиц;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального органа, уполномоченной организации, и (или) его (её) должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены действующим законодательством.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы, 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, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы при наличии вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям, подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par732) Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, уполномоченной организации, предоставляющего (ей) муниципальную услугу, рассмотревшего (ей) жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, либо иные органы власти, уполномоченные законодательством на проверку установленных фактов и привлечение виновных к ответственности.

5.12. Принятое в соответствии с [пунктом 5.8](#Par732) Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа и на Портале.

Приложение № 4

к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении аукциона по продаже земельного участка

или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН),ИНН; для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, для индивидуальных предпринимателей – сведения о государственной регистрации (ОГРНИП),ИНН,(далее – заявитель) |
|  | Почтовый адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (местонахождение юридического лица; место  регистрации физического лица,  индивидуального предпринимателя) |
|  | Электронная почта заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Прошу провести аукцион\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по продаже или на право заключения договора аренды)

земельного участка, в котором намерен участвовать.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Кадастровый номер земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Цель использования земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

1.3. Вид права, на котором используется земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором используется земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица (подпись)

Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Приложение № 5

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласии на обработку персональных данных**

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающая (ий) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(когда и кем выдан)

подтверждаю свое согласие администрации муниципального образования, областному государственному казённому учреждению «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (далее - Оператор) на обработку моих персональных данных в целях получения государственных (муниципальных) услуг.

К персональным данным на обработку которых даётся моё согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество;

- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);

- дата и место рождения;

- адрес по месту регистрации и по месту проживания;

- наименование моего работодателя;

- занимаемые мною должности по месту работы;

- социальное и имущественное положение;

- состояние здоровья;

- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;

- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Предоставляю Оператору право запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных (муниципальных) услуг, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с целью доукомплектования пакета документов на предоставление государственных услуг, а также осуществлять передачу комплектов документов в органы предоставляющие государственные (муниципальные) услуги.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные как с использованием средств автоматизации так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Согласие действует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок действия)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Прием заявления и документов в Администрации МО, сотрудником ОГКУ в районе или МФЦ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Регистрация заявления с приложением сканированных документов в системе ТВИС. Зарегистрированное заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ направляется в Администрацию МО |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Выдача заявителю расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги, с указанием даты окончания муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом не может превышать 10 минут) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Передача заявления с пакетом документов (в бумажном виде) на рассмотрение Главе администрации МО (в день приема) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Рассмотрение заявления Главой администрации МО (не позднее следующего дня после приема) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственным исполнителем (до 3 рабочих дней) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Подготовка, согласование и подписание письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги (до 5 рабочих дней) |  |
| Подготовка, согласование и подписание уведомления в адрес заявителя о возврате поданных документов, с информированием о причинах возврата (до 3 рабочих дней) | Проведение работ по оценке рыночной стоимости начальной цены предмета аукциона в случаях предусмотренных законодательством (до 45 календарных дней) | Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно (до 5 рабочих дней – если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, либо проводится аукцион на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства. До 45 календарных дней – если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка предусматривается возможность строительства зданий, сооружений) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (до 5 рабочих дней) |  |  |  | Либо о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (до 5 рабочих дней) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Опубликование извещения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (до 6 рабочих дней и не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аукциона) |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Прием заявлений от лиц, желающих участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка (прекращается не ранее чем за 5 календарных дней до дня проведения аукциона) |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Рассмотрение заявок на участие в аукционе (в случае их поступления), принятие решения (протокол рассмотрения заявок) о допуске к участию в аукционе двух и более лиц, подавших заявки, либо о признании аукциона несостоявшимся, в том числе в случае отсутствия заявок (до 1 рабочего дня и не ранее чем за 2 рабочих дня до дня проведения аукциона) |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Проведение аукциона, принятие решения (протокол о результатах аукциона) о признании лица победителем аукциона либо о признании аукциона несостоявшимся (до 1 рабочего дня) |  |  |  |  |  |  |

Подготовка, подписание и направление проекта договора (до 10 календарных дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок либо результатов аукциона)

**Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 29.12.2015№ 883**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.12.2015                                                                       № 883

Экз. №\_\_\_

р.п. Павловка

**Об утверждении Административного**

**регламента администрации муниципального**

**образования по оказанию**

**муниципальной услуги «Предоставление**

**земельных участков, находящихся**

**в муниципальной собственности или**

**в ведении муниципального образования,**

**границы которых учтены в государственном**

**кадастре недвижимости, в безвозмездное пользование»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации,  Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением администрации муниципального образования «Павловский район» от 20.06.2011 № 290 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Павловский район»  п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации муниципального образования «Павловский район» по оказанию муниципальной  услуги  «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости, в безвозмездное пользование».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**«Павловский район»                                   А.А. Тузов**

**Приложение**

**к постановлению Администрации**

**муниципального образования**

**«Павловский район»**

**от 29.12.2015 № 883**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,**

**НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

**ИЛИ В ВЕДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,**

**ГРАНИЦЫ КОТОРЫХ УЧТЕНЫ В ГОСУДАРСТВЕННОМ КАДАСТРЕ НЕДВИЖИМОСТИ, В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости, в безвозмездное пользование».

1.2. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости, в безвозмездное пользование» (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия уполномоченного на оказание услуги муниципального органа, с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, гражданами и организациями.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, органам государственной власти и местного самоуправления, либо их уполномоченным представителям.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Павловский район» (далее - Администрация муниципального образования).

1.4. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

При оказании муниципальной услуги для заявителя предоставляется следующая информация:

1.4.1. Контактные координаты Администрации муниципального образования «Павловский район»:

1) Местонахождение: 433970, Ульяновская область, Павловский район, р.п.Павловка, ул.Калинина, д.24.

2) График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

3) телефоны для справок: 8(84248) 2-25-08.

Факс: 8(84248)2-25-08.

4) Адрес электронной почты для направления обращений: admin\_pavl@mail.ru.

5) адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Сайт):http://pavlovka.ulregion.ru.

1.4.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах, списке сотрудников, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (сотрудника ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования):

- местонахождение ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»: 432017, Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Л. Толстого, д. 58;

- телефоны для справок: (8422) 41-60-17;

- адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: (*разрабатывается*);

- адрес электронной почты: delo\_centr@ulgov.ru;

- график (режим) работы ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (работника ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования):

рабочие дни: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота и воскресенье – выходные дни.

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления направляется, в том числе, с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал).

1.4.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органов местного самоуправления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальных сайтах муниципальных образований и ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальные сайты) ([пункт 1.](#Par121)4.2 Административного регламента);

- на Портале ([пункт 1.](#Par127)4.13 Административного регламента);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги ([пункт 1.](#Par105)4.11 Административного регламента).

1.4.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования ([пункты 1.](#Par81)4.5 - [1.](#Par93)4.9 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

1.4.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании лично не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование лично каждого заявителя должностным лицом администраций муниципальных образований, сотрудником ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр или территориального отдела ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (далее - должностное лицо) не должно превышать 10 минут.

1.4.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой по указанному заявителем адресу в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте - на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.4.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

1.4.8. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайтах и на Портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации муниципального уровня осуществляется администрациями муниципальных образований, сотрудниками ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр». Данную информацию администрации муниципальных образований направляют в местные средства массовой информации и контролируют ее размещение.

1.4.9. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.4.10. Должностные лица подразделений администрации муниципального образования и сотрудники ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», предоставляющих муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей обязаны соблюдать следующие условия:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, должны дать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование администрации муниципального образования, структурного подразделения ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр». Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.4.11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с [приложениями](#Par775) (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

- исчерпывающий перечень органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

- последовательность посещения органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- схема размещения и режим приема заявителей;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- местонахождение и график работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4.12. На официальных сайтах размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса администраций муниципальных образований, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты администраций муниципальных образований, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» и их структурных подразделений;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с [приложениями](#Par775);

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.13. На Портале размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы администраций муниципальных образований, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», предоставляющих муниципальную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, если действующим законодательством и настоящим Административным регламентом не предусмотрено иное.

1.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 календарных дней со дня регистрации поступившего заявления, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента). Если последний день окончания предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днём окончания предоставления муниципальной услуги считается первый следующий за ним рабочий день.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, границы которых учтены в государственном кадастре недвижимости, в безвозмездное пользование».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования самостоятельно либо при участии уполномоченных лиц – областного государственного казённого учреждения «Региональный земельно-имущественный информационный центр», многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – МФЦ).

По тексту положения Административного регламента об участии ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в оказании муниципальной услуги применяются только в случае её оказания через указанное уполномоченное лицо.

Административный регламент разработан на основе требований Гражданского кодекса Российской Федерации, Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=37DA4D94EE1C51532616F2933A55CCA505302E068D91715E6EE2B04A3F8469776079B0qAZBF) от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О муниципальной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=D0E12840065A2596255638C9E228EA179D8B111035CB47244A126345310AHAG)а от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=D0E12840065A2596255638C9E228EA179D88121937C347244A126345310AHAG)а от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=D0E12840065A2596255638C9E228EA179D8812183DCE47244A126345310AHAG)а от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без торгов», постановления Правительства Ульяновской области от 14 июля 2014 г. № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», Устава муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- возврат обращения заявителю в соответствии с п. 2.13 настоящего Административного регламента.

- подготовка и подписание договора безвозмездного пользования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги непосредственно заявителю составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента. Если последний день окончания предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днём окончания предоставления муниципальной услуги считается первый следующий за ним рабочий день.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления:

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.5.1. Заявление в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи) по образцу согласно [приложению №](#Par1276) 1 к Административному регламенту, содержащее следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка в безвозмездное пользование из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ оснований;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (в данном случае безвозмездное пользование);

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- цель использования земельного участка;

- срок безвозмездного пользования с учетом ограничений, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.5.2. К заявлению должны быть приложены:

- документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

- подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения к этому заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

К заявлению также прикладывается согласие заявителя на обработку персональных данных (Приложение № 2).

2.6. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

2.7. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в администрацию муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», МФЦ:

- в письменном виде по почте;

- электронной почтой (при наличии электронной подписи);

- лично, либо через своих представителей.

2.8. Для принятия решения о предоставлении земельного участка администрацией муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» самостоятельно запрашиваются в компетентных органах документы, предусмотренные перечнем, установленным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без торгов».

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.9. От заявителя не вправе требовать:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Оснований для приостановки предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрен ст. 39.16 Земельного кодекса РФ и содержит следующие основания для отказа:

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=1A59180B994E7EC6E734C83ADAFA27B5243C03CC9599DCAD3FADA198CA56B570335CE6CDCBcCMAM) Земельного кодекса РФ;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный [пунктом 3 статьи 39.36](consultantplus://offline/ref=1A59180B994E7EC6E734C83ADAFA27B5243C03CC9599DCAD3FADA198CA56B570335CE6C9C3C6c4M8M) Земельного кодекса РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

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

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

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=1A59180B994E7EC6E734C83ADAFA27B5243C03CC9599DCAD3FADA198CA56B570335CE6CEC6cCMDM) Земельного кодекса РФ;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=1A59180B994E7EC6E734C83ADAFA27B5243C03CC9599DCAD3FADA198CA56B570335CE6CEC2cCMCM) Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=1A59180B994E7EC6E734C83ADAFA27B5243C03CC9599DCAD3FADA198CA56B570335CE6CEC2cCMEM) Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=1A59180B994E7EC6E734C83ADAFA27B5243C03CC9599DCAD3FADA198CA56B570335CE6CEC1cCMFM) Земельного кодекса РФ;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](consultantplus://offline/ref=1A59180B994E7EC6E734C83ADAFA27B5243C03CC9599DCAD3FADA198CA56B570335CE6C0C5cCMFM) Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

- испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=1A59180B994E7EC6E734C83ADAFA27B5243C03CC9599DCAD3FADA198CA56B570335CE6CDCBcCMAM) Земельного кодекса РФ;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

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

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1A59180B994E7EC6E734C83ADAFA27B5243C00CB9193DCAD3FADA198CAc5M6M) «О государственном кадастре недвижимости»;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.13. Если поступившее обращение заявителя не соответствует положениям п. 2.5.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.5.2 настоящего Административного регламента, заявителю направляется соответствующее уведомление с возвратом поданных документов и указанием причин возврата.

2.14. Срок направления уведомления не может превышать 10 календарных дней с момента поступления обращения заявителя.

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.16. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения администрации муниципального образования, сотрудника ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования или МФЦ.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Ответственные исполнители, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии).

Рабочие места ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы ответственных исполнителей, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для ответственных исполнителей, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате представления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) ответственных исполнителей.

2.18. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.19. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) ответственных исполнителей.

2.20. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с ответственным исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов (продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 минут).

2.21. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ предусмотрено при наличии соглашения о взаимодействии с МФЦ.

2.22. Прием заявлений осуществляет специалист МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги, с указанием даты выдачи расписки и даты окончания предоставления муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут).

2.23. При обнаружении несоответствия заполнения заявления требованиям настоящего Административного регламента, специалист МФЦ возвращает его заявителю для устранения выявленных недостатков.

2.24. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя документы и информацию, которые не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

2.25. Принятое заявление МФЦ направляет в администрацию муниципального образования.

2.26. Результат муниципальной услуги передается полномочному представителю МФЦ.

2.27. При предъявлении документа, удостоверяющего личность, и расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги, заявитель получает в МФЦ результат муниципальной услуги.

2.28. Заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ, может быть направлено в администрацию муниципального образования по электронной почте.

2.29. Заявление на бумажном носителе может быть сформировано с использованием программных средств в электронный документ, в этом случае:

заявитель своей рукой в заявлении, подготовленной с использованием программных средств на бумажном носителе, указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), и ставит подпись;

содержание документа на бумажном носителе преобразуется с использованием программных средств в электронный документ.

2.30. В случае подачи заявки в виде электронного документа заявитель обязан обеспечить защиту предоставляемых электронных документов от подделки в соответствии с [Федеральным законом](http://base.garant.ru/12184522/) от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом заявитель обеспечивает соответствующую подготовку всех предоставляемых электронных документов. Также заявитель должен обеспечить проверку файлов на отсутствие компьютерных вирусов и вредоносных программ.

2.31. Заявление и прилагаемые к нему документы, оформленные в виде электронных документов, должны быть подписаны [электронной подписью](http://base.garant.ru/184059/#block_32) (далее - ЭП), обладающей достоинствами собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Электронные документы, поданные без ЭП, не имеют юридической силы и влекут за собой отклонение заявления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур и сроки их выполнения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Последовательность действий по  предоставлению муниципальной услуги | Срок выполнения |
| 1. | Приём и регистрация заявлений и приложенных документов | до 1 рабочего дня |
| 2. | Рассмотрение заявлений, поступивших, в том числе и в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги. | до 3 рабочих дней |
| 3. | Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно | до 5 рабочих дней |
| 4. | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о продолжении выполнения административных процедур | до 2 рабочих дней |
| 5. | Подготовка и подписание договора | до 10 рабочих дней |
| 6. | Направление заявителю договора | до 1 рабочего дня |
| ИТОГО: | | до 30 календарных дней |

3.2. Блок – схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к Регламенту.

Рассмотрение заявлений, поступивших, в том числе и в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги

3.3. Началом административной процедуры, является приём заявления, поступившего непосредственно в Администрацию муниципального образования, в ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», или через МФЦ, а также с использованием Портала:

3.3.1. Регистрация заявления с приложением сканированных документов в системе ТВИС. Зарегистрированное заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ направляется в Администрацию муниципального образования.

3.3.2. Выдача заявителю расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом не может превышать 10 минут).

3.3.3. Передача заявления с пакетом документов (в бумажном виде) на рассмотрение Главы администрации муниципального образования (в день приёма).

3.3.4. Рассмотрение заявления Главой администрации муниципального образования (не позднее следующего дня после приёма).

3.4. При поступлении полного комплекта документов осуществляются административные процедуры, предусмотренные в подразделе «Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о продолжении выполнения административных процедур».

3.5. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, ответственный исполнитель осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также на наличие оснований для возврата обращения заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.6. В случаях предусмотренных п. 2.13 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание уведомления в адрес заявителя о возврате поданных документов, с информированием о причинах возврата, а также, в случае устранения причин, послуживших для возврата документов, возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги в порядке аналогичном порядку подготовки и подписания договора.

3.8. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.9. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего уведомления о возврате пакета документов, ответа с отказом в предоставлении муниципальной услуги либо выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.10. Уведомление о возврате документов, ответ с отказом в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте, либо по электронной почте, по адресу указанному в заявлении.

Запрос документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных организаций и которые

заявитель вправе представить самостоятельно

3.11. Началом административной процедуры, является отсутствие в администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов власти, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.12. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы власти, органы местного самоуправления, иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.13. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении.

3.14. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении в системе ТВИС.

3.15. Максимальный срок выполнения данного действия не может превышать 5 рабочих дней.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

либо о продолжении выполнения административных процедур

3.16. Фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о продолжении выполнения административных процедур.

3.17. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги

3.18. Ответственный исполнитель при наличии заявления и полного пакета документов обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.19. Результатом административной процедуры является обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, либо завершение выполнение дальнейших административных процедур в связи с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.20. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Подготовка и подписание договора

3.21. Фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие принятого решения о продолжении выполнения административных процедур путём подготовки и подписания договора.

3.22. Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта договора, акта приема-передачи.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.23. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта договора в структурных подразделениях ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», а также с отделом правового обеспечения Администрации муниципального образования.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.24. Ответственный исполнитель передает согласованный проект договора безвозмездного пользования на подпись Главе администрации муниципального образования.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.25. Подписанный договор передается лицу, ответственному за делопроизводство (документооборот), на регистрацию.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.26. Результатом административной процедуры является оформление подписанного уполномоченным органом договора безвозмездного пользования.

3.27. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора на бумажном носителе с присвоением регистрационного номера в системе ТВИС.

3.28. Максимальный срок выполнения данных процедур составляет 10 рабочих дней.

Выдача заявителю договора

3.29. Началом административной процедуры является подписание Главой администрации муниципального образования договора с актом приёма – передачи земельного участка.

3.30. Результатом административной процедуры является отправка заявителю по почте (электронной почте) или выдача лично заявителю либо уполномоченному доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, договора с актом приёма – передачи земельного участка в трёх экземплярах в адрес заявителя, с приложением кадастрового паспорта земельного участка.

3.31. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке договора с актами приёма – передачи земельного участка в реестр исходящей корреспонденции или отметка в журнале регистрации договоров в получении заявителем договора с актами приёма – передачи земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.32. Если соответствующий договор с актом приёма - передачи земельного участка не поступил от заявителя в администрацию муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в течение 30 календарных дней с даты направления на подписание или выдачи лично заявителю либо уполномоченному доверенному лицу на руки, ответственный исполнитель осуществляет выяснение причин, в связи с которыми не производится подписание соответствующего договора и акта приема-передачи, и в случае необходимости принимает меры по устранению нарушений законодательства.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно начальником соответствующего подразделения.

Начальник подразделения и ответственные исполнители несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения муниципальной услуги.

Полномочия должностных лиц на осуществление контроля за оказанием муниципальной услуги определяются в положениях о структурных подразделениях и должностных регламентах (инструкциях).

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных должностных лиц

4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на текущий год.

Проведение проверок соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляет структурное подразделение администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», на которое возложена функция по проведению проверок, в соответствии с планом работы администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой администрации муниципального образования, директором ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр».

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки сотрудников администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» проводятся не реже 1 раза в три года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений заявителей, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Внеплановые проверки сотрудников администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит администрация муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на основании жалоб заявителей, для чего запрашивает у сотрудников администрации муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования необходимые документы и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.9. Сотрудники ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования в течение 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляют в ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» затребованные документы и копии документов, выданные по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.10. По окончании проверки представленные документы ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в течение 30 рабочих дней возвращает соответствующему сотруднику ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» на территории муниципального образования.

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой и иной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.12. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы власти.

4.13. В течение 15 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления

либо иного уполномоченного лица*,* предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования, уполномоченной организации, и (или) их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами администрации муниципального образования, уполномоченной организации, в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- отказ администрации муниципального образования, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации муниципального образования – Главе администрации муниципального образования, уполномоченной организации – директору уполномоченной организации.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, либо уполномоченной организации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального органа, уполномоченной организации, и (или) его (её) должностных лиц;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального органа, уполномоченной организации, и (или) его (её) должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены действующим законодательством.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы, 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, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы при наличии вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям, подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par732) Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, уполномоченной организации, предоставляющего (ей) муниципальную услугу, рассмотревшего (ей) жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, либо иные органы власти, уполномоченные законодательством на проверку установленных фактов и привлечение виновных к ответственности.

5.12. Принятое в соответствии с [пунктом 5.8](#Par732) Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте и на Портале.

Приложение № 1

к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приобретении права безвозмездного пользования на земельный участок,

границы которого учтены в государственном кадастре недвижимости

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН),ИНН; для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, для индивидуальных предпринимателей – сведения о государственной регистрации (ОГРНИП),ИНН,(далее – заявитель(и) |
|  | Почтовый адрес заявителя(ей):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (местонахождение юридического лица; место  регистрации физического лица,  индивидуального предпринимателя) |
|  | Электронная почта заявителя(ей):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Прошу(сим) предоставить на праве безвозмездного пользования земельный участок, на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Кадастровый номер земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Цель использования земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

1.3. Основание предоставления земельного участка в безвозмездное пользование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1.4. Вид права, на котором используется земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.5. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором используется земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном

участке (при наличии):

2.1. Перечень объектов недвижимости:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  объекта | Правообладатель(и) | Реквизиты правоустанавливающих  документов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

2.2. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд<\*>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2.3. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и(или) проекта планировки территории<\*\*>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2.4. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка<\*\*\*>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица (подпись)

Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

--------------------------------

<\*> Заполняется в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

<\*\*> Заполняется в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документов и(или) этим проектом.

<\*\*\*> Заполняется в случае, если испрашиваемый земельный участок образовался или его границы уточнялись на основании данного решения.

Приложение № 2

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласии на обработку персональных данных**

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающая (ий) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(когда и кем выдан)

подтверждаю свое согласие администрации муниципального образования, областному государственному казённому учреждению «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (далее - Оператор) на обработку моих персональных данных в целях получения государственных (муниципальных) услуг.

К персональным данным на обработку которых даётся моё согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество;

- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);

- дата и место рождения;

- адрес по месту регистрации и по месту проживания;

- наименование моего работодателя;

- занимаемые мною должности по месту работы;

- социальное и имущественное положение;

- состояние здоровья;

- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;

- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Предоставляю Оператору право запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных (муниципальных) услуг, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с целью доукомплектования пакета документов на предоставление государственных услуг, а также осуществлять передачу комплектов документов в органы предоставляющие государственные (муниципальные) услуги.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные как с использованием средств автоматизации так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Согласие действует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок действия)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Прием заявления и документов в Администрации МО, сотрудником ОГКУ в районе или МФЦ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Регистрация заявления с приложением сканированных документов в системе ТВИС. Зарегистрированное заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ направляется в Администрацию МО |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Выдача заявителю расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги, с указанием даты окончания муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом не может превышать 10 минут) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Передача заявления с пакетом документов (в бумажном виде) на рассмотрение Главе администрации МО (в день приема) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Рассмотрение заявления Главой администрации МО (не позднее следующего дня после приема) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственным исполнителем (до 3 рабочих дней) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Подготовка, согласование и подписание уведомления в адрес заявителя о возврате поданных документов, с информированием о причинах возврата (до 3 рабочих дней) |  | Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно (до 5 рабочих дней) |  |  | Подготовка, согласование и подписание письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги (до 10 рабочих дней) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (до 2 рабочих дней) |  | Либо о продолжении выполнения административных процедур (до 2 рабочих дней) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Подготовка, согласование и подписание письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги (до 10 рабочих дней) |  |  | Подготовка и подписание договора (до 10 рабочих дней) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Направление заявителю договора (до 1 рабочего дня) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 29.12.2015№ 884**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

­­­­­­­­­­­­­­­­­­29.12.2015№ 884

Экз. № \_\_\_\_

р.п. Павловка

**О внесении изменения в постановление**

**Администрации муниципального образования**

**«Павловский район» от 22.10.2010 №477**

Администрация муниципального образования «Павловский район»

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Порядок формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и финансового обеспечения выполнения этого задания муниципальными учреждениями муниципального образования «Павловский район», утверждённый постановлением администрации муниципального образования «Павловский район» от 22.10.2010 № 477 «Об утверждении Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и финансового обеспечения выполнения этого задания муниципальными учреждениями муниципального образования «Павловский район» следующее изменение:

1.1. пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Размер субсидии рассчитывается органами местного самоуправления муниципального образования «Павловский район», осуществляющими функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного или муниципального автономного учреждения, на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в рамках муниципального задания и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закреплённого за муниципальным бюджетным учреждением или муниципальным автономным учреждением или приобретённого муниципальным бюджетным учреждением или муниципальным автономным учреждением за счёт средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду), а также на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признаётся указанное имущество, в том числе земельные участки.

Размер субсидии рассчитывается с использованием, в том числе, предоставляемой муниципальными бюджетными и (или) муниципальными автономными учреждениями информации, необходимой для расчёта субсидии (натуральные показатели (количество) коммунальных и иных услуг, необходимых для содержания имущества учреждения, тарификационные списки работников, штатные расписания, суммы налоговых платежей и тому подобное). Ответственность за достоверность информации, необходимой для расчёта субсидии, возлагается на руководителей муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений.

Определение указанных затрат и распределение их по отдельным муниципальным услугам (работам) устанавливается в соответствии с Порядком органами местного самоуправления муниципального образования «Павловский район», осуществляющими функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного или муниципального учреждения, по согласованию с Управлением финансов администрации муниципального образования «Павловский район».

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**«Павловский район» А.А.Тузов**

**Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 30.12.2015№ 890**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.12.2015 № 890

Экз.№\_\_\_

р.п. Павловка

**О внесении изменения в постановление**

**администрации муниципального образования**

**«Павловский район» от 09.09.2009 № 327**

В связи с организационно-штатными изменениями в администрации муниципального образования «Павловский район», администрация муниципального образования «Павловский район» постановляет:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 09.09.2009 № 327 «Об Общественном совете по профилактике коррупции в муниципальном образовании «Павловский район» изменение, изложив Приложение № 2 в следующей редакции:

« Приложение № 2

к постановлению администрации

муниципального образования

«Павловский район»

от 09.09.2009 № 327

**СОСТАВ**

**Общественного совета по профилактике коррупции**

**в муниципальном образовании «Павловский район»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Председатель Общественного совета:** |  |  |
| Гнидова  Татьяна Александровна | **-** | общественный представитель Уполномоченного по противодействию коррупции в Ульяновской области по муниципальному образованию «Павловский район», директор – главный редактор областного автономного учреждения «Редакция газеты «Искра» (по согласованию); |
| **Заместитель председателя Общественного совета:** |  |  |
| Назарова  Галина Михайловна | - | общественный представитель Уполномоченного по противодействию коррупции в Ульяновской области по р.п. Павловка, главный специалист муниципального бюджетного учреждения «Управление сельского хозяйства и природных ресурсов муниципального образования «Павловский район» (по согласованию); |
| **Секретарь**  **Общественного совета:** |  |  |
| Солдатова  Татьяна Васильевна | - | главный специалист отдела кадров, делопроизводства и информатизации администрации муниципального образования «Павловский район»; |
| **Члены**  **Общественного совета:** |  |  |
| Абдюшева  Ольга Александровна | - | общественный представитель Уполномоченного по противодействию коррупции в Ульяновской области по с. Кадышевка, староста села Кадышевка (по согласованию); |
| Алькин  Виталий Васильевич | - | начальник управления образования администрации муниципального образования «Павловский район»; |
| Ахмеров Расим Фяритович | - | глава муниципального образования Шмалакское сельское поселение (по согласованию); |
| Батанова  Ирина Александровна | - | директор муниципального учреждения культуры «Павловская межпоселенческая центральная библиотека» (по согласованию); |
| Башаров  Василий Анатольевич | - | помощник Губернатора Ульяновской области в муниципальном образовании «Павловский район» на общественных началах, заместитель начальника управления руководство и аппарат при руководстве Павловского линейного производственного управления магистральных газопроводов - филиала общества с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Самара» открытого акционерного общества «Газпром» (по согласованию); |
| Богатова  Татьяна Николаевна | - | общественный представитель Уполномоченного по противодействию коррупции в Ульяновской области по с. Баклуши, бухгалтер администрации муниципального образования Баклушинское сельское поселение (по согласованию); |
| Верина  Алена Анатольевна | - | начальник отдела общественных коммуникаций администрации муниципального образования «Павловский район»; |
| Иванова  Людмила Николаевна | - | председатель Палаты справедливости и общественного контроля муниципального образования «Павловский район» (по согласованию); |
| Каргина Ольга Николаевна | - | главный специалист – ревизор управления финансов администрации муниципального образования «Павловский район»; |
| Касимова  Ольга Александровна | - | общественный представитель Уполномоченного по противодействию коррупции в Ульяновской области по с. Старый Пичеур, учитель муниципального образовательного учреждения Старопичеурская средняя общеобразовательная школа (по согласованию); |
| Курашова  Людмила Михайловна | - | начальник отдела правового обеспечения администрации муниципального образования «Павловский район»; |
| Малькова  Оксана Валерьевна | - | начальник отдела кадров, делопроизводства и информатизации администрации муниципального образования «Павловский район»; |
| Мочалова  Анна Владимировна | - | руководитель аппарата администрации муниципального образования «Павловский район»; |
| Наумова Виктория Ивановна | - | начальник отдела организационного обеспечения Совета депутатов муниципального образования «Павловский район» (по согласованию); |
| Осокина  Елена Васильевна | - | юрисконсульт государственного учреждения здравоохранения «Павловская районная больница имени заслуженного врача России А.И.Марьина» (по согласованию); |
| Пегова Надежда Павловна | - | общественный представитель Уполномоченного по противодействию коррупции в Ульяновской области по с. Мордовский Шмалак, культорганизатор Мордовско-Шмалакского сельского клуба - филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Павловский межпоселенческий центральный Дом культуры» (по согласованию); |
| Рванина  Светлана Александровна | - | общественный представитель Уполномоченного по противодействию коррупции в Ульяновской области по с. Шиковка, заведующая Шаховским центральным сельским домом культуры - филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Павловский межпоселенческий центральный Дом культуры» (по согласованию); |
| Тришина  Татьяна Сергеевна | - | общественный представитель Уполномоченного по противодействию коррупции в Ульяновской области по с. Октябрьское, главный специалист администрации муниципального образования Холстовское сельское поселение (по согласованию); |
| Устинов  Андрей Владимирович | - | заместитель начальника Межмуниципального отдела МВД России «Павловский», начальник полиции (по согласованию); |
| Чекаев Валерий Николаевич | - | директор автономной некоммерческой организации «Центр развития предпринимательства Павловского района Ульяновской области» (по согласованию); |
| Чибирева  Людмила Викторовна | - | председатель контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Павловский район» (по согласованию); |
| Щеткина  Лариса Ивановна | - | руководитель кружкового объединения «Страна чудес» муниципального бюджетного учреждения культуры «Павловский межпоселенческий центральный Дом культуры» (по согласованию); |

- главы администраций сельских поселений муниципального образования «Павловский район» (по согласованию);

- представители Прокуратуры Павловского района Ульяновской области (по согласованию).».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**«Павловский район» А.А. Тузов**

**Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 30.12.2015№ 891**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.12.2015№891

Экз. № \_\_\_

**р.п.Павловка**

Об утверждении Порядка

проведения антикоррупционной экспертизы

муниципальных нормативных правовых актов

администрации муниципального образования

«Павловский район» и их проектов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», с учетом постановления Губернатора Ульяновской области от 03.10.2011 № 100 «О Порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Губернатора Ульяновской области и Правительства Ульяновской области», администрация муниципального образования «Павловский район» п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить прилагаемый Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального образования «Павловский район» и их проектов.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 31.03.2010 №115 «О порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов администрации муниципального образования «Павловский район» и их проектов».

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

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**«Павловский район» А.А. Тузов**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

«Павловский район»

от 30.12.2015 № 891

**Порядок**

**проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального образования «Павловский район» и их проектов**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок (далее - Порядок) определяет процедуру проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального образования «Павловский район».

1.2. Объектом антикоррупционной экспертизы являются муниципальные нормативные правовые акты и проекты муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального образования «Павловский район».

1.3. Целью антикоррупционной экспертизы является выявление в муниципальных нормативных правовых актах и проектах муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального образования «Павловский район» коррупциогенных факторов и их последующее устранение.

1.4. При проведении антикоррупционной экспертизы администрация муниципального образования «Павловский район» руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Ульяновской области, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора и Правительства Ульяновской области, настоящим Порядком.

**2. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы**

**проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального образования «Павловский район»**

2.1. При подготовке проекта муниципального нормативного правового акта отраслевым (функциональным) органом управления, подразделением (далее - структурное подразделение), администрации муниципального образования «Павловский район», являющимся разработчиком проекта, в целях избежания включения в него коррупциогенных факторов, используется Методика проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации.

2.2. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов Администрации муниципального образования «Павловский район», затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, разработчик проекта муниципального нормативного правового акта в течение рабочего дня, соответствующего дню направления указанного проекта на рассмотрение в отдел правового обеспечения Администрации муниципального образования «Павловский район», размещает этот проект на официальном сайте Администрации муниципального образования «Павловский район» (далее – Сайт):http://pavlovka.ulregion.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с указанием дат начала и окончания приёма заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

Проекты указанных муниципальных нормативных правовых актов Администрации муниципального образования «Павловский район» размещаются на официальном сайте Администрации муниципального образования «Павловский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не менее чем на 7 дней.

При этом повторное размещение указанных проектов нормативных правовых актов на официальном сайте Администрации муниципального образования «Павловский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном абзацами первым и вторым настоящего пункта, требуется только в случае изменения их редакции по итогам общественного обсуждения.

Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению органом, организацией или должностным лицом, которым оно направлено, в 30-дневный срок со дня его получения. По результатам рассмотрения гражданину или организации, проводившим независимую антикоррупционную экспертизу, направляется мотивированный ответ (за исключением случаев, когда в заключении отсутствует информация о выявленных коррупциогенных факторах, или предложений о способе устранения выявленных коррупциогенных факторов), в котором отражается учет результатов независимой антикоррупционной экспертизы и (или) причины несогласия с выявленным в муниципальном нормативном правовом акте или проекте муниципального нормативного правового акта коррупциогенным фактором.

2.3. В течение одного рабочего дня по окончании даты приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, указанной в пункте 2.2 настоящего Порядка, проект муниципального нормативного правового акта администрации муниципального образования «Павловский район» (далее - проект), завизированный руководителем структурного подразделения администрации муниципального образования «Павловский район», начальником отдела правового обеспечения администрации муниципального образования «Павловский район» и курирующим это структурное подразделение должностным лицом администрации муниципального образования «Павловский район», направляется в Комиссию по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов (далее - Комиссия) для проведения правовой экспертизы. При этом к проекту должны быть приложены заключения независимой антикоррупционной экспертизы (при наличии), правовое заключение по проекту, подготовленное юридической службой разработчика проекта, содержащее сведения об отсутствии (наличии) в проекте коррупциогенных факторов, дату направления проекта на независимую антикоррупционную экспертизу, дату размещения проекта на официальном сайте администрации муниципального образования «Павловский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4. Антикоррупционная экспертиза проекта проводится Комиссией при проведении правовой экспертизы в соответствии с Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации в срок пять рабочих дней.

2.5. Результаты проведенной антикоррупционной экспертизы проекта оформляются Комиссией в виде заключения, подготавливаемого по итогам его правовой экспертизы, которое визируется членами Комиссии.

В случае, если при проведении антикоррупционной экспертизы не выявлены коррупциогенные факторы, заключение содержит информацию об отсутствии коррупциогенных факторов в проекте.

В случае, если при проведении антикоррупционной экспертизы выявлены коррупциогенные факторы, в заключении отражаются следующие сведения:

положения проекта, в которых выявлены коррупциогенные факторы, с указанием его структурных единиц (разделов, глав, статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев) и соответствующих коррупциогенных факторов со ссылкой на положения Методики проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации;

предложения по изменению формулировок правовых норм для устранения коррупциогенности.

В заключении в обязательном порядке предусматриваются предложения по доработке проекта, в котором выявлены положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции.

В случае необходимости анализа иных нормативных правовых актов, а также материалов судебной или административной практики Комиссия запрашивает у разработчика проекта дополнительные материалы или информацию.

Заключение Комиссии направляется в адрес разработчика проекта для рассмотрения и принятия решения об устранении выявленных при проведении антикоррупционной экспертизы проекта коррупциогенных факторов.

2.6. Коррупциогенные факторы, выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы проекта, устраняются структурным подразделением администрации муниципального образования «Павловский район», ответственным за его разработку.

2.7. После устранения выявленных при проведении антикоррупционной экспертизы проекта коррупциогенных факторов проект направляется в Комиссию для проведения повторно правовой экспертизы.

2.8. В случае несогласия разработчика проекта с результатами антикоррупционной экспертизы, свидетельствующей о наличии в проекте положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, разработчик проекта вносит указанный проект на рассмотрение общественного Совета по профилактике коррупции в муниципальном образовании «Павловский район» (далее - Совет) с приложением пояснительной записки с обоснованием своего несогласия в отношении каждого коррупциогенного фактора в отдельности.

В случае выявления в проекте муниципального нормативного правового акта администрации муниципального образования «Павловский район» коррупциогенных факторов, устранение которых из текста проекта невозможно, разработчик проекта должен это обосновать в отношении каждого фактора в отдельности и предложить возможные способы ограничения действия (нейтрализации) коррупционных рисков.

В зависимости от принятого Советом решения дальнейшая работа над проектом продолжается, либо прекращается.

**3. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы**

**нормативных правовых актов администрации**

**муниципального образования «Павловский район»**

3.1. Структурные подразделения администрации муниципального образования «Павловский район» при мониторинге применения муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального образования «Павловский район» проводят их проверку для выявления коррупциогенных факторов в соответствии с Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации.

Задачами мониторинга являются:

своевременное выявление в муниципальных нормативных правовых актах коррупциогенных факторов;

устранение выявленных коррупциогенных факторов.

При мониторинге осуществляются:

сбор информации о практике применения муниципальных нормативных правовых актов;

непрерывное наблюдение за применением муниципальных нормативных правовых актов;

анализ и оценка получаемой информации о практике применения муниципальных нормативных правовых актов и результатов наблюдения за их применением.

3.2. В случае обнаружения в проверяемых муниципальных нормативных правовых актах администрации муниципального образования «Павловский район» коррупциогенных факторов соответствующее структурное подразделение администрации муниципального образования «Павловский район» в течение трех рабочих дней направляет указанные муниципальные нормативные правовые акты с мотивированным запросом в Комиссию для проведения антикоррупционной экспертизы.

3.3. В случае отсутствия в муниципальном нормативном правовом акте, представленном на антикоррупционную экспертизу в Комиссию, коррупциогенных факторов Комиссия в срок пять рабочих дней готовит соответствующее заключение, подписываемое членами Комиссии.

Указанное заключение направляется в адрес структурного подразделения администрации муниципального образования «Павловский район», сделавшего мотивированный запрос.

3.4. В случае выявления в муниципальных нормативных правовых актах коррупциогенных факторов Комиссия в срок пять рабочих дней готовит заключение, подписываемое членами Комиссии, в котором отражаются указанные факторы, и направляет его в адрес структурного подразделения администрации муниципального образования «Павловский район», направившего мотивированный запрос, для рассмотрения и принятия решения об отмене муниципального нормативного правового акта или внесения в него соответствующих изменений.

3.5. Подготовка проекта нормативного правового акта об отмене или внесении соответствующих изменений в муниципальный нормативный правовой акт, в результате проведения антикоррупционной экспертизы которого выявлены коррупциогенные факторы, осуществляется структурным подразделением администрации муниципального образования «Павловский район», к компетенции которого относятся вопросы, регулируемые данным нормативным правовым актом, в срок пять рабочих дней с даты получения заключения от Комиссии.

**Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 30.12.2015№ 892**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.12.2015 №892

Экз. \_\_\_\_

р.п. Павловка

**Об эвакоприемной комиссии**

**муниципального образования**

**«Павловский район» Ульяновской области**

В целях организации работы эвакуационных органов по планированию эвакуации населения, материальных и культурных ценностей и всестороннему обеспечению эвакуируемого населения в безопасные районы, в соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303-дсп «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», руководствуясь Уставом муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, администрация муниципального образования «Павловский район» постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Состав эвакоприемной комиссии муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области» (приложение №1);

1.2.Положение об эвакоприемной комиссии муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области»(приложение №2);

1.3.Функциональные обязанности членов эвакоприемной комиссии муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области» (приложение №3).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 14.10.2014 г. № 716 «Об эвакоприемной комиссии муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области».

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

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава администрации**  **муниципального образования**  **«Павловский район» А.А. Тузов** |  | |
| Приложение №1  к постановлению администрации муниципального образования «Павловский район»  от 30.12.2015 № 892 | |
| **Состав**  **эвакоприемной комиссии муниципального образования**  **«Павловский район» Ульяновской области»** | |
|  |  | |

Руководство эвакоприемной комиссией:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Председатель комиссии**: | | | | |
| Малинов С.М. | | - | | начальник управления топливно – энергенических ресурсов, жилищно – коммунального хозяйства, транспорта, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловский район» |
| **Заместитель председателя**: | | | | |
| Коткова Г.В. | | - | | начальник управления экономического развития администрации муниципального образования «Павловский район» |
| **Секретарь комиссии**: | | | | |
| Алькина О.Н. | | - | | Главный специалист-эксперт отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, мобилизационной подготовке и взаимодействию с правоохранительными органами администрации муниципального образования «Павловский район» |
| **Представитель военного комиссариата**: | | | | |
| Кузьмин А.Ю. | | - | | Старший помощник начальника отделения подготовки и призыва граждан на военную службу отдела Федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Ульяновской области» (по Павловскому и Николаевскому району (по согласованию) |
| **Группа оповещения и связи**: | | | | |
| (старший группы) | | | | |
| Дегтярева Т.Н. | | - | Ведущий инженер электросвязи Универсальной мобильной группы обслуживания сел Павловского района (по согласованию) | | |
| член группы: | | | | |
| Валькова Н.Л. | | - | | Главный специалист-эксперт отдела записи актов гражданского состояния администрации муниципального образования «Павловский район» (по согласованию) |
| **Группа первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения**: | | | | |
| старший группы: | | | | |
| Никулина Т.А. | | - | | Начальник отдела строительства и архитектуры управления топливно – энергенических ресурсов, жилищно – коммунального хозяйства, транспорта, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловский район» |
| Члены группы: | | | | |
| - по медицинскому обеспечению: | | | | |
| Гришин И.И. | | - | | Врач-хирург Государственного учреждения здравоохранения «Павловская районная больница имени заслуженного врача России А.И. Марьина» (по согласованию) |
| - по охране общественного порядка: | | | | |
| Тюрев А.П. | | - | | Заместитель начальника полиции по охране общественного порядка Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Павловский» (по согласованию). |
| по продовольственному и вещевому снабжению: | | | | |
| Устюшин В.В. | | - | | Директор Павловского торгово-розничного предприятия Павловского РАЙПО (по согласованию) |
| **Группа дорожного и транспортного обеспечения**:  старший группы: | | | | |  | |  |
| Шляхтин Г.Г. | | - | | Начальник отдела топливно-энергетических ресурсов и жилищно-коммунального хозяйства управления топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловский район» |
| член группы: | | | | |
| Юсупов Д.Р. | | - | | ИП «Юсупов Д.Р.» (по согласованию) |
| **Группа учета эвакуируемого населения и информации**: | | | | |
| старший группы: | | | | |
| Аксянова Р.М. | | - | | Ведущий специалист-эксперт отдела сводных статистических работ в р.п. Павловка Ульяновскстат (по согласованию) |
| члены группы: | | | | |
| Малькова О.В. | | - | | начальник отдела кадров, делопроизводства и информатизации администрации муниципального образования «Павловский район» |
| Густайте Н.И. | |  | | главный экономист управления экономического развития администрации муниципального образования «Павловский район» |
| Солдатова Т.В. | | - | | главный специалист по кадрам отдела кадров, делопроизводства и информатизации администрации муниципального образования «Павловский район» |
| **Группа организации размещения эвакуируемого населения**: | | | | |
| Старший группы: | | | | |
| Шляхтина С.В. | | - | | директор областного государственного казенного учреждения «Центр занятости населения» в муниципальном образовании «Павловский район» (по согласованию) |
| Члены группы: | | | | |
| Старцева Л.А. | | - | | консультант управления экономического развития администрации муниципального образования «Павловский район» |
| Романова О.В. | | - | | заведующая МБДОУ Павловский детский сад №2 «Колокольчик» |
| Логанова О.А. | | - | | заведующая МДОУ Павловский детский сад №1 «Петушок» |
| **Группа приема материальных и культурных ценностей**: | | | | |
| Старший группы: | | | | |
| Лаптев Д.С. | - | | | директор муниципального учреждения «Услуги» муниципального образования «Павловский район» |
| Члены группы: | | | | |
| Полугарнова Е.В. | - | | | Первый заместитель Главы администрации муниципального образования «Павловский район» |
| Штейнке А.К. | - | | | начальник управления финансов администрации муниципального образования «Павловский район» |

Приложение №2

к постановлению администрации

###### муниципального образования

«Павловский район»

от 30.12.2015 № 892

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об эвакоприемной комиссии муниципального образования**

1. Настоящее Положение определяет порядок создания, состав и основные задачи эвакоприемной комиссии муниципального образования (далее – Комиссия) в мирное и военное время.

2. Комиссия создается постановлением Главы администрации муниципального образования заблаговременно (в мирное время) для непосредственной подготовки, планирования и проведения эвакуационных мероприятий.

3. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет Глава администрации муниципального образования. Непосредственно руководство Комиссией возлагается на заместителя Главы администрации муниципального образования.

4. В состав Комиссии входят лица руководящего состава администрации муниципального района (управлений, комитетов, служб, отделов), транспортных органов, органов общего и профессионального образования, социального обеспечения, здравоохранения, внутренних дел, связи, представителя военного комиссариата, мобилизационных подразделений органов исполнительной власти, органов управления гражданской обороны за исключением лиц, имеющих мобилизационные предписания.

5. Комиссия в практической деятельности руководствуется Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ВЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных ценностей в безопасные района», Руководством по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное время 1996 года и другими нормативными актами Российской Федерации и Губернатора области.

6. Основными задачами Комиссии являются:

6.1. В мирное время:

- разработка совместно с отделом по делам ГО и ЧС администрации муниципального района и службами гражданской обороны района, а также ежегодное уточнение плана приема и размещения эваконаселения;

- разработка совместно с городским, сельскими поселениями, хозяйственными органами, службами гражданской обороны района планов всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий и мероприятий по подготовке к размещению эвакуируемого населения на территории муниципального района, контроль за выполнением этих мероприятий;

- контроль за созданием, комплектованием и подготовкой подчиненных эвакуационных органов;

- определение количества и выбор мест дислокации эвакоприемных пунктов, пунктов высадки, а также маршрутов эвакуации пешим порядком; - контроль за ходом разработки планов приема и размещения эвакуируемого населения в поселковой, сельских администрациях и объектах экономики;

- периодическое проведение заседаний, на которых рассматриваются и анализируются планы приема и размещения населения, разработанные подчиненными эвакуационными органами, результаты проверок состояния планирования эвакуационных мероприятий на объектах экономики;

- взаимодействие с органами военного командования по вопросам планирования, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий;

- участие в учениях по вопросам гражданской обороны с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации эвакуационных мероприятий;

- организация проверок готовности подчиненных эвакуационных органов и служб;

- разработка и учет эвакуационных документов.

6.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

- контроль за приведением в готовность подчиненных эвакуационных органов, проверка схем оповещения и связи;

- уточнение категории и численности пребывающего на территорию района эвакуируемого населения;

- уточнение плана приема и размещения населения, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакомероприятий;

- организация подготовки к развертыванию эвакоприемных пунктов;

- контроль за подготовкой пунктов высадки и промежуточных пунктов эвакуации;

- контроль за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам людей, организации инженерного оборудования маршрутов пешей эвакуации и укрытий в местах привалов и промежуточных пунктов эвакуации;

- уточнение совместно с транспортными органами порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза населения из пунктов высадки, а также с промежуточных пунктов эвакуации в пункты его размещения;

- контроль за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах размещения эваконаселения, пунктах высадки;

- уточнение с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными комиссиями планов приема, размещения и обеспечения населения на территории района.

6.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации:

- постоянное поддержание связи с вышестоящими и подчиненными эвакуационными органами и транспортными службами, контроль за ходом работы ПЭП и подачей транспорта на пункты высадки;

- контроль за выполнением разработанных и уточненных по конкретным условиям обстановки планов приема и размещения эваконаселения;

-руководство работой подчиненных эвакуационных органов по приему и размещению эвакуируемого населения;

- организация регулирования движения и поддержания порядка в ходе эвакуационных мероприятий;

- информирование эвакуационной комиссии области о количестве прибывающего эваконаселения по времени и видам транспорта;

- сбор и обобщение данных о ходе приема и размещения эваконаселения;

- организация взаимодействия с органами военного командования и службами гражданской обороны района по вопросам организации, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий.

7. Финансирование деятельности Комиссии и других мероприятий по планированию и подготовке к проведению эвакуационных мероприятий осуществляется в соответствии с главой VI статья 18 Федерального закона «О гражданской обороне».

8. Комиссия имеет право:

- в пределах своей компетенции принимать решения, обязательные для выполнения ведомствами, учреждениями и организациями на территории района, связанные с планированием и всесторонней подготовкой к проведению эвакуационных мероприятий;

- решения Комиссии могут оформляться постановлениями и распоряжениями Главы администрации муниципального образования;

- осуществлять контроль за деятельностью подчиненных эвакуационных органов по вопросам организации планирования и всесторонней подготовке к проведению эвакуационных мероприятий;

- осуществлять контроль за подготовкой и готовностью пунктов посадки (высадки), приемных эвакуационных пунктов, а также личного состава администраций указанных объектов к выполнению задач по предназначению;

- проводить проверки организации планирования и подготовки к проведению эвакуационных мероприятий в городском, сельских поселениях, а также в расположенных на их территории организациях, учреждениях и объектах экономики.

9. Структура Комиссии:

- руководство эвакуационной комиссией;

- группа оповещения и связи;

- группа первоочередного жизнеобеспечения;

- группа дорожного и транспортного обеспечения;

- группа организации размещения эвакуируемого населения;

- группа учета эвакуируемого населения и информации;

- группа эвакуации материальных ценностей.

10. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач и функций в мирное и в военное время.

11. Работа Комиссии осуществляется по годовому плану работы. План работы Комиссии разрабатывает секретарь комиссии, утверждает председатель Комиссии.

12. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал и оформляются протоколами. Заседания и проекты протоколов, распоряжений, постановлений Комиссии готовит секретарь комиссии.

Приложение №3

к постановлению администрации

###### муниципального образования

«Павловский район»

от 30.12.2015 № 892

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**членов эвакоприемной комиссии муниципального образования**

**Функциональные обязанности председателя эвакоприёмной комиссии.**

**Председатель** эвакоприемной комиссии отвечает за организацию и своевременное проведение приема и размещения эвакуированного населения.

1.Председатель эвакоприемной комиссии муниципального образования (далее – Комиссия) подчиняется Главе администрации муниципального образования и является непосредственным начальником для всех членов Комиссии. Его решения являются обязательными к исполнению всеми членами Комиссии.

2. Председатель Комиссии осуществляет непосредственное руководство деятельностью Комиссии.

3. На председателя Комиссии возложено выполнение следующих обязанностей:

**3.1. В мирное время:**

- организация и контроль за разработкой планирующих документов по организации, проведению и всестороннему обеспечению эвакуационных мероприятий в муниципальных образованьях, городских и сельских поселениях и объектах экономики;

-контроль за подготовкой населенных пунктов района к приему, размещению и всестороннему обеспечению эвакуируемого населения из городов, отнесенных к группам по гражданской обороне;

-контроль за организацией подготовки и готовностью подчиненных эвакуационных органов и служб к выполнению возложенных на них задач;

-проведение регулярных заседаний Комиссии по вопросам планирования, проведения и всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий;

-организация и поддержка взаимодействия с военным комиссариатом по вопросам выделения транспортных средств, совместного использования транспортных коммуникаций, организации комендантской службы на маршрутах эвакуации, согласования районов размещения эвакуируемого населения.

**3.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:**

-контроль за приведением в готовность подчиненных эвакуационных органов, проверкой схем оповещения и связи;

- уточнение категорий и численности прибывающего населения;

-уточнение плана приема и размещения населения, порядка осуществления всех видов обеспечения эвакомероприятий;

-контроль за подготовкой к развертыванию приемных эвакуационных пунктов;

-контроль за подготовкой пунктов посадки (высадки) и промежуточных пунктов эвакуации;

-контроль за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам людей, организацией инженерного оборудования маршрутов пешей эвакуации, укрытий в местах привалов и промежуточных пунктов эвакуации;

-уточнение совместно с транспортной службой района порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза населения из пунктов высадки эваконаселения в пункты его размещения;

-контроль за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах размещения эваконаселения и пунктах высадки.

**3.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации:**

-поддержание постоянной связи с подчиненными эвакуационными органами и службами, транспортной службой района;

-контроль за выполнением разработанных и уточненных по конкретным условиям обстановки планов приема и размещения эваконаселения;

-руководство работой подчиненных эвакуационных органов и служб по приему прибывающего населения и его размещением;

-контроль за организацией регулирования движения и поддержания порядка в ходе эвакуационных мероприятий;

-информирование эвакуационной комиссии области о количестве прибывающего эваконаселения по времени и видам транспорта;

-организация сбора и обобщения сведений о ходе проведения эвакомероприятий;

-взаимодействие с военным комиссариатом и службами гражданской обороны района по вопросам организации и проведения эвакуационных мероприятий.

**Функциональные обязанности заместителя председателя Комиссии.**

**Заместитель председателя** эвакоприемной комиссии отвечает за планирование эвакомероприятий, за подготовку членов комиссии и подчиненных эвакоорганов.

1. Заместитель председателя Комиссии подчиняется председателю Комиссии и является прямым начальником всего личного состава Комиссии. Его указания и распоряжения обязательны для выполнения всеми членами Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии выполняет его функциональные обязанности в полном объеме.

2. На заместителя председателя Комиссии возложено выполнение следующих обязанностей:

**2.1. В мирное время:**

-организация и контроль за разработкой планов приема и размещения эвакуируемого населения в населенных пунктах района;

-контроль за подготовкой подчиненных эвакуационных органов и служб к выполнению задач по приему, размещению и всестороннему обеспечению эвакуируемого населения;

-организация взаимодействия с военным комиссариатом по вопросам выделения транспортных средств, совместного использования транспортных коммуникаций, организации комендантской службы на маршрутах эвакуации, согласования районов размещения эвакуируемого населения в населенных пунктах.

**2.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:**

-постоянный контроль за приведением в готовность подчиненных эвакуационных органов и служб;

-контроль за ходом уточнения планов приема, размещения и всестороннего обеспечения эвакуируемого населения в поселковой, сельских администрациях, объектах экономики;

-организация подготовки к развертыванию мест посадки (высадки), промежуточных пунктов эвакуации и приемных эвакуационных пунктов;

-организация работы совместно с военным комиссариатом и транспортной службой района по уточнению расчета автотранспорта для обеспечения вывоза населения.

**2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:**

-контроль за ходом оповещения эвакуационных органов всех уровней и населения о начале проведения эвакомероприятий;

-организация развертывания мест посадки (высадки), промежуточных пунктов эвакуации и приемных эвакуационных пунктов;

-контроль за ходом эвакуации населения пешим порядком и их всесторонним обеспечением на маршрутах эвакуации, а также за прибытием в конечные пункты эвакуации и их размещением.

**Функциональные обязанности секретаря Комиссии.**

**Секретарь эвакоприемной комиссии** отвечает за планирование работы Комиссии во всех режимах функционирования, за состояние учета распоряжений председателя комиссии, доведение их до исполнителей и контроля выполнения.

1. Секретарь Комиссии подчиняется председателю Комиссии и работает под его руководством.

2. На секретаря Комиссии возложено выполнение следующих обязанностей:

**2.1. В мирное время:**

-подготовка годового плана работы Комиссии и контролировать его выполнение;

-принимать участие в разработке планов эвакомероприятий;

-готовить материалы к заседаниям Комиссии;

-сбор членов Комиссии на заседания, ведение протоколов заседаний Комиссии;

-уточнение списков членов Комиссии и при необходимости внесение изменений в ее состав;

-доведение до сведения исполнителей эвакуационных мероприятий принятых на заседаниях Комиссии решений.

**2.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:**

-контроль за ходом оповещения и прибытия членов Комиссии;

-отработка докладов, отчетов, донесений и решений председателя Комиссии.

-вести учет полученных и отданных председателем комиссии распоряжений, доводить их до исполнителей и контролировать выполнение.

**2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:**

-сбор и учет поступающих докладов и донесений о ходе эвакуационных мероприятий;

-обобщение поступающей информации, подготовка докладов председателю Комиссии;

-организовать доведение до эвакоорганов и населения информации об обстановке;

-подготовка докладов, донесений о ходе проведения эвакомероприятий в вышестоящие органы управления;

-учет принятых в ходе проведения эвакомероприятий решений Комиссии и доведение их до сведения исполнителей эвакуационных мероприятий, контроль за поступлением докладов об исполнении этих решений.

**Функциональные обязанности старшего группы оповещения и связи.**

**Старший группы оповещения и связи** отвечает за состояние готовности системы связи и оповещения, организацию и поддержание связи с вышестоящими, взаимодействующими и подчиненными эвакуационными органами в период проведения эвакуационных мероприятий.

1. Старший группы оповещения и связи подчиняется председателю Комиссии и работает под его непосредственным руководством.

2. На старшего группы оповещения и связи возложено выполнение следующих обязанностей:

**2.1. В мирное время:**

-постоянный контроль за готовностью системы связи и оповещения;

-осуществлять периодическую проверку состояния средств связи и оповещения;

-оказывать помощь группам связи, оповещения и информации подчиненных эвакоорганов в вопросах организации связи и оповещения;

-организация взаимодействия с военным комиссариатом района по вопросам организации связи на маршрутах эвакуации;

-подготовка предложений по вопросам совершенствования системы связи и оповещения.

**2.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:**

-приведение в полную готовность системы оповещения населения;

-поддержание связи с вышестоящими, взаимодействующими и подчиненными эвакуационными органами и службами;

-при наличии неисправностей организация работы по их немедленному устранению.

**2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:**

-организация и контроль за ходом оповещения населения, взаимодействующих и подчиненных эвакуационных органов о начале эвакуации;

-обеспечивать непрерывное и устойчивое управление эвакоорганами;

-подготовка доклада председателю Комиссии о ходе оповещения эвакуационных органов района;

-организация связи с эвакуационными органами области и муниципального образования;

-взаимодействие с военным комиссариатом района по вопросам организации дополнительных каналов связи с вышестоящими и подчиненными эвакуационными органами и службами;

-при обнаружении неисправностей в системе связи и оповещения немедленное их устранение.

**Функциональные обязанности старшего группы организации размещения эвакуируемого населения.**

**Старший группы организации размещения эвакуируемого населения** эвакоприемной комиссии муниципального образования отвечает за планирование размещения эваконаселения, за сбор, обобщение и представление сведений о прибытии и размещении эваконаселения на территории муниципального образования.

1.Старший группы организации размещения эвакуируемого населения подчиняется председателю Комиссии и работает под его руководством.

2. Старший группы организации размещения эвакуируемого населения отвечает за подготовку населенных пунктов района к размещению эвакуируемого населения.

3. На старшего группы организации размещения эвакуируемого населения возложено выполнение следующих обязанностей:

**3.1. В мирное время:**

-контроль за разработкой планов приема и размещения эвакуируемого населения в муниципальном образовании (городских и сельских поселениях);

-контрольные проверки готовности подчиненных эвакуационных органов и служб к приему и размещению эвакуируемого населения;

-совместно с отделом по делам ГО и ЧС администрации муниципального образования и городским, сельскими поселениями планирование использования общественных зданий для размещения эвакуируемого населения;

-контроль за состоянием общественных зданий и сооружений, запланированных для размещения эвакуируемого населения;

-разработка предложений по совершенствованию вопросов размещения эвакуируемого населения.

**3.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:**

-контроль за уточнением планов приема и размещения населения в поселковой, сельских администрациях в соответствии со сложившейся обстановкой;

-контроль за ходом приведения в готовность эвакуационных приемных органов в поселковой, сельских администрациях к выполнению задач приема и размещения эвакуируемого населения;

-контроль за ходом приведения в готовность зданий, жилых помещений к приему и размещению эвакуируемого населения.

**3.3.С получением распоряжения на проведение эвакуации:**

-контроль за прибытием эвакуируемого населения на приемные пункты эвакуации и его дальнейшее размещение;

-координация работы эвакуационных приемных органов по приему и размещению эвакуируемого населения;

-сбор и обобщение поступающей информации о ходе прибытия и размещения эвакуируемого населения;

-подготовка докладов о выполненных мероприятиях по приему и размещению эвакуируемого населения;

-подготовка предложений по внесению корректировок, изменений и дополнений в планы приема и размещения населения в соответствии с обстановкой.

**Функциональные обязанности старшего группы**

**дорожного и транспортного обеспечения.**

**Старший группы дорожного и транспортного обеспечения** эвакоприемной комиссии отвечает за осуществление транспортного обеспечения эвакуации.

1.Старший группы дорожного и транспортного обеспечения подчиняется председателю Комиссии и работает под его руководством.

2. Старший группы дорожного и транспортного обеспечения отвечает за планирование и подготовку транспортных средств, а также маршрутов к проведению эвакуации населения, материальных ценностей.

3.На старшего группы дорожного и транспортного обеспечения возложено выполнение следующих обязанностей:

**3.1.В мирное время:**

-разработка и своевременное уточнение расчетов на количество автомобильного транспорта для проведения эвакуационных мероприятий;

-контроль за состоянием и готовностью транспорта, выделяемого для проведения эвакуационных перевозок;

-совместно с транспортной службой муниципального образования разрабатывать графики вывоза населения по частичной эвакуации без нарушения расписания движения транспорта;

-совместно с отделом по делам ГО и ЧС администрации района, райвоенкоматом определение маршрутов эвакуации населения в населенные пункты из пунктов высадки;

-организация работы по планированию выделения личного состава Государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела внутренних дел муниципального образования для регулирования движения и сопровождения эвакуационных колонн на маршрутах;

-подготовка предложений по улучшению дорожного покрытия, дооборудованию (переоборудованию) мостов, организации объездных путей и переправ.

**3.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:**

-организация работы по уточнению расчетов по выделению транспорта для эвакуационных перевозок;

-организация работы по переоборудованию грузового транспорта для вывоза эвакуируемого населения;

-организация работ по подготовке к эвакуационным перевозкам всех видов транспортных средств, организация работы по уточнению графиков движения транспорта для вывоза населения из пунктов высадки;

-уточнение маршрутов движения транспорта к местам высадки, посадки эвакуируемого населения;

-подготовка предложений по вопросам транспортного и дорожного обеспечения;

-контролировать организацию инженерного оборудования дорог и маршрутов пешей эвакуации.

**3.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:**

-организация и контроль за прибытием транспорта в пункты посадки и высадки эвакуируемого населения;

-контроль за движением транспортных колонн по маршрутам эвакуации и прибытием их в пункты размещения эваконаселения;

-контроль за организацией технического обслуживания и заправки транспортных средств;

-совместно с органами управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения организация регулирования движения и сопровождения эвакуационных колонн по установленным маршрутам;

-организация работы по техническому обслуживанию техники и своевременному обеспечению горюче-смазочными материалами;

-организация работы по устранению нарушения дорожного покрытия (железнодорожного полотна), ремонту мостов, а при необходимости – наведению переправ и оборудованию объездных путей;

-подготовка предложений по вопросам транспортного обеспечения в сложившейся обстановке.

**Функциональные обязанности старшего группы учета эвакуируемого населения.**

**Старший группы учета эвакуируемого населения** отвечает за сбор и постоянную корректировку данных о численности всех категорий населения, подлежащих размещению на территории района, сбор, обобщение, анализ и представление информации о ходе эвакуационных мероприятий председателю Комиссии.

1. Старший группы учета эвакуируемого населения подчиняется председателю Комиссии и работает под его непосредственным руководством.

2. На старшего группы учета эвакуируемого населения возложено выполнение следующих обязанностей:

**2.1. В мирное время:**

-организация работы по сбору и уточнению информации о численности населения, подлежащего размещения на территории района;

-организация и контроль работы городского, сельских поселений по вопросам размещения эваконаселения в населенных пунктах;

-подготовка предложений по совершенствованию учета эваконаселения.

2**.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:**

-сбор, обобщение и анализ информации по вопросам численности прибывающего эвакуируемого населения в сложившейся обстановке, подготовка докладов председателю Комиссии;

-доведение до сведения населения информации о сложившейся обстановке;

-организация работы по уточнению категорий прибывающего эваконаселения;

-информационное обеспечение работы Комиссии.

**2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:**

-доведение до населения информации о начале эвакуации, правил проведения эвакуации и порядка действий;

-контроль за ходом прибытия и учет эвакуируемого населения на приемных эвакуационных пунктах;

-сбор информации о ходе выдвижения, перемещения эвакуационных колонн по маршрутам эвакуации и прибытии в конечные пункты;

-доведение до сведения населения информации о сложившейся обстановке, а также о изменении в ходе проведения эвакомероприятий;

-подготовка докладов председателю Комиссии о проделанной работе.

# Функциональные обязанности старшего группы приема материальных и культурных ценностей.

**Старший группы приема и размещения материальных и культурных ценностей** отвечает за организацию приема, доставки к местам размещения и обеспечения сохранности прибывающих по эвакуации материальных и культурных ценностей.

1. Старший группы приема материальных ценностей подчиняется председателю Комиссии и работает под его руководством.

2. Старший группы приема материальных ценностей отвечает за ведение учета материальных ценностей, подлежащих эвакуации в загородную зону, обеспечение их сохранности в период эвакуации и размещение в загородной зоне.

3. На старшего группы приема материальных ценностей возложено исполнение следующих обязанностей:

**3.1.В мирное время:**

-организация и контроль за ведением учета материальных ценностей, подлежащих приему на территории района;

-организация и контроль за планированием в городском, сельских поселениях мест размещения материальных ценностей;

-разработка совместно с транспортной службой района расчетов на выделение транспорта для вывоза материальных ценностей со станции разгрузки;

-разработка совместно с межмуниципальным отделом министерства внутренних дел России «Павловский» плана выделения личного состава межмуниципального отдела министерства внутренних дел России «Павловский» для организации охраны материальных ценностей в местах погрузки, на маршрутах эвакуации и в местах выгрузки;

-подготовка предложений по совершенствованию организации планирования и проведения эвакуации материальных ценностей.

**3.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:**

- корректировка совместно с транспортной службой района расчетов на выделение транспорта для вывоза материальных ценностей со станции разгрузки;

-контроль за подготовкой эвакуационных приемных органов в городском, сельских поселениях к приему и размещению материальных ценностей, организацией охраны мест выгрузки и размещения;

-корректировка совместно с межмуниципальным отделом министерства внутренних дел России «Павловский» расчетов на выделение транспорта для организации охраны мест погрузки материальных ценностей и их сопровождения на маршрутах эвакуации;

-подготовка предложений по эвакуации материальных ценностей в сложившейся обстановке.

**3.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:**

- организация и контроль за поставкой транспорта к местам погрузки материальных ценностей;

-организация и контроль за построением и выдвижением транспортных колонн по маршрутам эвакуации;

-сбор и обобщение информации о прибытии эвакуационных колонн к местам разгрузки и размещении материальных ценностей;

-организация и контроль работы по охране мест погрузки, сопровождению на маршрутах эвакуации и охране мест выгрузки материальных ценностей;

-подготовка докладов председателю Комиссии о ходе эвакуации материальных ценностей.

**Функциональные обязанности старшего группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения.**

**Старший группы первоочередного жизнеобеспечения населения** отвечает за организацию контроля выполнения мероприятий, направленных на сохранение здоровья и создание условий для жизни и трудовой деятельности эваконаселения.

1. Старший группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения подчиняется председателю Комиссии и работает под его руководством.

2. Старший группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения отвечает за планирование и осуществление первоочередного обеспечения эвакуируемого населения.

3. На старшего группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения возложено выполнение следующих обязанностей:

**3.1.В мирное время:**

-организация и контроль за осуществлением расчетов потребности по всем видам первоочередного обеспечения эвакуируемого населения на период проведения эвакуационный мероприятий;

-контроль за готовностью эвакуационных приемных органов к всестороннему первоочередному обеспечению прибывающего эвакуируемого населения;

-контроль за готовностью к развертыванию подвижных пунктов питания, медицинских пунктов, пунктов вещевого снабжения, пунктов обогрева на маршрутах пешей эвакуации;

-подготовка предложений по совершенствованию организации планирования и осуществления всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения.

**3.2. При переводе системы гражданской обороны с мирного на военное время:**

-контроль за подготовкой эвакуационных приемных органов к приему и всестороннему первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения;

-организация работы по уточнению состояния водных источников, систем водоснабжения, пунктов питания и торговли и их мощности;

-организация работы по уточнению возможностей энергетического и топливного обеспечения, а также предоставления необходимых коммунально-бытовых услуг, медицинского обеспечения эвакуируемого населения;

-организация и контроль подготовки служб гражданской обороны на предприятиях торговли и питания, коммунально-технического и медицинского обслуживания к первоочередному обеспечению эвакуируемого населения;

-организация работы по уточнению численности эвакуируемого населения и его потребностей в продукции (услугах) первоочередного обеспечения;

-организация работы по уточнению баз и складов, из которых будет осуществляться снабжение эвакуируемого населения, и объемов заложенной на них продукции;

-подготовка докладов по подготовке к первоочередному обеспечению эвакуируемого населения в сложившейся обстановке.

**3.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:**

-организация и контроль за всесторонним обеспечением эвакуируемого населения в пунктах высадки, в местах малых и больших привалов на пеших маршрутах эвакуации;

-контроль за работой эвакуационных приемных органов по организации всестороннего обеспечения эвакуируемого населения на приемных эвакуационных пунктах и в местах размещения в загородной зоне;

-подготовка докладов председателю Комиссии по вопросам организации всестороннего обеспечения эвакуируемого населения.

**Функциональные обязанности старшего группы медицинского обеспечения**

**Старший группы медицинского обеспечения** отвечает за медицинское обеспечение, прибывающего эваконаселения, организацию карантинных мероприятий при возникновении очагов заражения в период эвакуации и подчиняется председателю Комиссии.

**Он обязан:**

-участвовать в разработке плана медицинского обеспечения эвакомерприятий;

-знать населенные пункты, в которых размещается прибывающее эвакуированное население, их санитарное состояние и наличие медицинских учреждений в них;

-знать железнодорожные станции выгрузки эваконаселения и места развертывания приемных эвакуационных пунктов и промежуточных пунктов эвакуации;

-знать количество медицинского персонала необходимого для обслуживания населения на приемных эвакуационных пунктах, промежуточных пунктов эвакуации; и лечебные учреждения выделяющие его;

-контролировать развертывание и работу медицинских пунктов на приемных эвакуационных пунктах, промежуточных пунктах эвакуации и в местах размещения эвакуируемого населения;

-организовать медицинское обслуживание прибывающего в муниципальное образование эвакуируемое население;

-организовать изоляцию больных, зараженных опасными инфекционными болезнями, на приемных эвакуационных пунктах, промежуточных пунктах эвакуации и местах размещения;

-знать бактериологическую обстановку на территории муниципального образования и принимать меры к организации карантинов;

-через спасательную медицинскую службу гражданской обороны муниципального образования принимать меры к устранению выявленных недостатков по медицинского обеспечению эвакуируемого населения;

-вносить предложения председателю комиссии по вопросам организации медицинского обслуживания эвакуируемого населения при изменении обстановки;

-регулярно докладывать председателю Комиссии о состоянии медицинского обслуживания эвакуируемого населения.

**Функциональные обязанности старшего группы охраны общественного порядка.**

**Старший группы охраны общественного порядка** отвечает за организацию охраны общественного порядка на приемных эвакуационных пунктах, промежуточных пунктах эвакуации и местах размещения эвакуируемого населения. Он подчиняется председателю эвакоприемной Комиссии.

**Он обязан:**

-знать места размещения приемных эвакуационных пунктов, промежуточных пунктов эвакуации, количество прибывающего на них эвакуируемого населения и конечные пункты его размещения;

-знать силы и средства, выделяемые для поддержания порядка на приемных эвакуационных пунктах, промежуточных пунктах эвакуации, местах размещения эвакуируемого населения;

-с получением распоряжения о начале эвакуации организовать поддержку общественного порядка на приемных эвакуационных пунктах и контролировать состояние охраны общественного порядка в местах размещения эвакуируемого населения;

-через начальника спасательной службы охраны общественного порядка принимать меры к устранению выявленных недостатков;

-регулярно докладывать председателю Комиссии о нарушениях общественного порядка и принятых мерах.

**Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 30.12.2015№ 893**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.12.2015 № 893

Экз. № \_\_\_

р.п. Павловка

**Об утверждении Порядка принятия**

**решения о заключении от имени**

**муниципального образования**

**«Павловский район» Ульяновской области**

**концессионного соглашения и Порядка**

**рассмотрения предложения лица,**

**правомочного действовать в качестве концессионера**

В соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», администрация муниципального образования «Павловский район» п о с т а н о в л я е т:

Утвердить:

1. Порядок принятия решения о заключении от имени муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области концессионного соглашения (приложение № 1).

2. Порядок рассмотрения предложения лица, правомочного действовать в качестве концессионера (приложение № 2).

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**«Павловский район» А.А.Тузов**

Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального образования

«Павловский район»

от 30.12.2015 № 894

**ПОРЯДОК**

**принятия решения о заключении от имени муниципального образования**

**«Павловский район» Ульяновской области концессионного соглашения**

1. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с принятием администрация муниципального образования «Павловский район» решения о заключении от имени муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области концессионного соглашения.

2. Решение о заключении от имени муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области концессионного соглашения принимается администрация муниципального образования «Павловский район» по результатам рассмотрения Советом по развитию муниципально – частного партнёрства в муниципальном образовании «Павловский район» (далее – Совет) и Управление экономического развития администрации муниципального образования «Павловский район» соответствующей инициативы структурного подразделения администрации муниципального образования «Павловский район», осуществляющего полномочия в той сфере деятельности, для осуществления которой предназначен объект концессионного соглашения (далее – Инициатор). Решение администрации муниципального образования «Павловский район» о заключении от имени муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области концессионного соглашения оформляется распоряжением администрация муниципального образования «Павловский район».

3. Инициатор направляет в Управление экономического развития администрации муниципального образования «Павловский район» (далее – Уполномоченное подразделение) предложение рассмотреть вопрос о целесообразности принятия администрация муниципального образования «Павловский район» решения о заключении концессионного соглашения от имени муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области в отношении предлагаемого объекта (далее – инициатива).

К инициативе прилагаются следующие документы и сведения:

1) технико-экономическое обоснование создания (реконструкции) объекта концессионного соглашения;

2) предполагаемая стоимость создания (реконструкции) объекта концессионного соглашения;

3) предполагаемые условия концессионного соглашения в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

4) финансовая модель концессионного соглашения;

5) предполагаемые критерии конкурса и параметры критериев конкурса на право заключения концессионного соглашения в соответствии со статьёй 24 Федерального закона от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях» (за исключением случаев, предусмотренных [статьёй 37](consultantplus://offline/ref=06824EFFB12C8F4FC91D3C109F8B3B7BFE5CC55DE0BC2432404381BD5DA506A27A68B85D33E5602BCCP3J) Федерального закона от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»).

4. Уполномоченное подразделение рассматривает инициативу на предмет целесообразности принятия администрация муниципального образования «Павловский район» решения о заключении концессионного соглашения от имени муниципального образования «Павловский район» Ульяновской областив отношении предлагаемого объекта, достаточности уровня проработки представленных Инициатором документов и сведений, а также оценивает возможность принятия администрация муниципального образования «Павловский район» решения о заключении данного концессионного соглашения.

Уполномоченное подразделение по результатам рассмотрения инициативы в течение 14 календарных дней со дня её поступления готовит заключение Уполномоченного подразделения, в котором должны содержаться следующие выводы:

1. о целесообразности или нецелесообразности принятия администрация муниципального образования «Павловский район» решения о заключении концессионного соглашения от имени муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области в отношении предлагаемого объекта;
2. о достаточности уровня проработки представленных Инициатором документов и сведений для принятия администрация муниципального образования «Павловский район» решения о заключении концессионного соглашения или о необходимости их доработки;
3. о возможности или об отсутствии возможности принятия администрация муниципального образования «Павловский район» решения о заключении концессионного соглашения от имени муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области в отношении предлагаемого объекта.

Вывод о целесообразности или нецелесообразности принятия администрация муниципального образования «Павловский район» решения о заключении концессионного соглашения от имени муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области в отношении предлагаемого объекта основывается на анализе соответствия предлагаемого объекта основным направлениям Стратегии социально-экономического развития Ульяновской области на период до 2030 года и Стратегии социально-экономического развития муниципального образования «Павловский район» на период до 2020 года.

Вывод о достаточности уровня проработки представленных Инициатором документов и сведений для принятия администрация муниципального образования «Павловский район» решения о заключении концессионного соглашения или о необходимости их доработки основывается на оценке полноты и качества представленных Инициатором документов и сведений.

Вывод о возможности принятия администрация муниципального образования «Павловский район» решения о заключении концессионного соглашения от имени муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области в отношении предлагаемого объекта заключается в одном из следующих случаев:

1. концессионным соглашением не предусматриваются обязательства концедента по предоставлению бюджетных ассигнований концессионеру;
2. концессионным соглашением предусматриваются обязательства концедента по предоставлению бюджетных ассигнований концессионеру:

на срок и в пределах средств, предусмотренных нормативными правовыми актами Совета депутатов муниципального образования «Павловский район» либо решениями главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, принимаемыми в соответствии со статьёй 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

на срок и в пределах средств, предусмотренных мероприятиями муниципальных программ муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области.

Вывод об отсутствии возможности принятия администрация муниципального образования «Павловский район» решения о заключении концессионного соглашения от имени муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области в отношении предлагаемого объекта заключается в следующих случаях:

1) концессионным соглашением предусматриваются обязательства концедента по предоставлению бюджетных ассигнований концессионеру, не предусмотренные нормативными правовыми актами Совета депутатов муниципального образования «Павловский район» либо решениями главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, принимаемыми в соответствии со статьёй 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, либо мероприятиями муниципальных программ муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области;

2) концессионным соглашением предусматриваются обязательства концедента по предоставлению бюджетных ассигнований концессионеру сверх срока и средств, предусмотренных нормативными правовыми актами Совета депутатов муниципального образования «Павловский район» либо решениями главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, принимаемыми в соответствии со статьёй 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, либо мероприятиями муниципальных программ муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области.

5. Уполномоченное подразделение в течение 20 календарных дней со дня поступления инициативы направляет членам Совета инициативу и заключение Уполномоченного подразделения.

6. Совет на основании заключения Уполномоченного подразделения в течение 40 календарных дней со дня поступления инициативы в Уполномоченное подразделение в порядке, определённом Положением о Совете, принимает решение о целесообразности или нецелесообразности принятия администрация муниципального образования «Павловский район» решения о заключении концессионного соглашения от имени муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области в отношении предлагаемого объекта. Указанное в настоящем пункте решение оформляется протоколом Совета.

7. Уполномоченное подразделение в случае принятия Советом решения о целесообразности принятия администрация муниципального образования «Павловский район» решения о заключении от имени муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области концессионного соглашения в отношении предлагаемого объекта в течение 7 рабочих дней со дня принятия Советом данного решения готовит проект распоряжения администрация муниципального образования «Павловский район» о заключении концессионного соглашения от имени муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области в отношении предлагаемого объекта.

Уполномоченное подразделение в случае принятия Советом решения о нецелесообразности принятия администрация муниципального образования «Павловский район» решения о заключении от имени муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области концессионного соглашения в отношении предлагаемого объекта в течение 3 рабочих дней со дня принятия Советом данного решения направляет соответствующее уведомление Инициатору.

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

Приложение № 2

к постановлению администрации

муниципального образования

«Павловский район»

от 30.12.2015 № 893

**ПОРЯДОК**

**рассмотрения предложения лица, правомочного действовать**

**в качестве концессионера**

1. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с рассмотрением предложений лиц, правомочных действовать в качестве концессионера, о заключении концессионных соглашений.

2. Управление экономического развития администрации муниципального образования «Павловский район» (далее – Уполномоченное подразделение) рассматривает предложение лица, правомочного действовать в качестве концессионера. По результатам рассмотрения указанного предложения и с учётом мнения Совета по развитию муниципально – частного партнёрства в муниципальном образовании «Павловский район» (далее – Совет) администрация муниципального образования «Павловский район» принимается решение, предусмотренное частью 44 статьи 37 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях».

3. Лицо, правомочное действовать в качестве концессионера и отвечающее требованиям, предусмотренным [частью 411](consultantplus://offline/ref=69F2426B876A973141E16ABC5FCE743F123A78E0B4FDAA47B8E1CE7142594D34A0F66615F9v0U2I) статьи 37 Федерального закона от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях» (далее – Федеральный закон «О концессионных соглашениях»), выступающее с инициативой заключения концессионного соглашения (далее – заявитель), в порядке, установленном [частями 42](consultantplus://offline/ref=69F2426B876A973141E16ABC5FCE743F123A78E0B4FDAA47B8E1CE7142594D34A0F66615FBv0U4I)-[43](consultantplus://offline/ref=69F2426B876A973141E16ABC5FCE743F123A78E0B4FDAA47B8E1CE7142594D34A0F66615F9v0U6I) статьи 37 Федерального закона «О концессионных соглашениях», представляет в Уполномоченное подразделение предложение о заключении концессионного соглашения.

4. Уполномоченное подразделение рассматривает предложение о заключении концессионного соглашения на предмет его соответствия требованиям, установленным [частями 42](consultantplus://offline/ref=69F2426B876A973141E16ABC5FCE743F123A78E0B4FDAA47B8E1CE7142594D34A0F66615FBv0U4I)-[43](consultantplus://offline/ref=69F2426B876A973141E16ABC5FCE743F123A78E0B4FDAA47B8E1CE7142594D34A0F66615F9v0U6I) статьи 37 Федерального закона «О концессионных соглашениях», а также на предмет соответствия заявителя, требованиям, предусмотренным [частью 411](consultantplus://offline/ref=69F2426B876A973141E16ABC5FCE743F123A78E0B4FDAA47B8E1CE7142594D34A0F66615F9v0U2I) статьи 37 Федерального закона «О концессионных соглашениях».

5. В случае несоответствия предложения о заключении концессионного соглашения требованиям, установленным [частями 42](consultantplus://offline/ref=69F2426B876A973141E16ABC5FCE743F123A78E0B4FDAA47B8E1CE7142594D34A0F66615FBv0U4I)-[43](consultantplus://offline/ref=69F2426B876A973141E16ABC5FCE743F123A78E0B4FDAA47B8E1CE7142594D34A0F66615F9v0U6I) статьи 37 Федерального закона «О концессионных соглашениях», либо несоответствия заявителя, требованиям, предусмотренным [частью 411](consultantplus://offline/ref=69F2426B876A973141E16ABC5FCE743F123A78E0B4FDAA47B8E1CE7142594D34A0F66615F9v0U2I) статьи 37 Федерального закона «О концессионных соглашениях», Уполномоченное подразделение в течение 5 календарных дней со дня поступления предложения о заключении концессионного соглашения возвращает их заявителю с указанием мотивов возврата.

6. В случае соответствия предложения о заключении концессионного соглашения требованиям, установленным [частями 42](consultantplus://offline/ref=69F2426B876A973141E16ABC5FCE743F123A78E0B4FDAA47B8E1CE7142594D34A0F66615FBv0U4I)-[43](consultantplus://offline/ref=69F2426B876A973141E16ABC5FCE743F123A78E0B4FDAA47B8E1CE7142594D34A0F66615F9v0U6I) статьи 37 Федерального закона «О концессионных соглашениях», а также соответствия заявителя, требованиям, предусмотренным [частью 411](consultantplus://offline/ref=69F2426B876A973141E16ABC5FCE743F123A78E0B4FDAA47B8E1CE7142594D34A0F66615F9v0U2I) статьи 37 Федерального закона «О концессионных соглашениях», Уполномоченное подразделение в течение 14 календарных дней со дня поступления предложения о заключении концессионного соглашения в порядке, установленном [частями 44](consultantplus://offline/ref=69F2426B876A973141E16ABC5FCE743F123A78E0B4FDAA47B8E1CE7142594D34A0F66615FBv0U4I)-[46](consultantplus://offline/ref=69F2426B876A973141E16ABC5FCE743F123A78E0B4FDAA47B8E1CE7142594D34A0F66615F9v0U6I) статьи 37 Федерального закона «О концессионных соглашениях», готовит проект решения, предусмотренного частью [44](consultantplus://offline/ref=69F2426B876A973141E16ABC5FCE743F123A78E0B4FDAA47B8E1CE7142594D34A0F66615F9v0U6I) статьи 37 Федерального закона «О концессионных соглашениях» (далее – проект решения) и направляет его для рассмотрения членам Совета.

7. Совет по итогам рассмотрения проекта решения в течение 20 календарных дней со дня поступления в Уполномоченное подразделение предложения о заключении концессионного соглашения в порядке, определённом положением о Совете, принимает решение об одобрении проекта решения либо о неодобрении проекта решения. Указанное в настоящем пункте решение оформляется протоколом Совета.

8. Администрация муниципального образования «Павловский район» в случае одобрения Советом проекта решения в течение 7 календарных дней со дня принятия Советом данного решения принимает указанное решение.

В случае принятия Советом решения о неодобрении представленного проекта Уполномоченное подразделение принимает меры по устранению замечаний и в течение 3 рабочих дней со дня принятия Советом данного решения направляет проект решения членам Совета для повторного рассмотрения.

9. Администрация муниципального образования «Павловский район» в течение 30 календарных дней со дня поступления предложения о заключении концессионного соглашения принимает решение, предусмотренное частью [44](consultantplus://offline/ref=69F2426B876A973141E16ABC5FCE743F123A78E0B4FDAA47B8E1CE7142594D34A0F66615F9v0U6I) статьи 37 Федерального закона «О концессионных соглашениях».

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

**Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 30.12.2015№ 894**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.12.2015 № 894

Экз. №\_\_\_\_

р.п. Павловка

|  |
| --- |
| **Об установлении размера дохода,**  **приходящегося на каждого члена семьи,**  **и стоимости имущества, находящегося в**  **собственности граждан, для признания граждан**  **малоимущими на территории муниципального**  **образования «Павловский район»** |

В целях обеспечения условий для реализации гражданами права на жилище, в соответствии со ст. 14 Жилищного кодекса Российской Федерации и Закона Ульяновской области от 02.11.2005 №110-ЗО «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Ульяновской области», Администрация муниципального образования «Павловский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемую методику установления порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и ввести в действие.

2. Установить размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи (дохода одиноко проживающего гражданина) в целях признания граждан малоимущими для постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в сумме, не превышающей величину:

в муниципальном образовании «Павловский район» 1,26 размера прожиточного минимума на душу населения по Ульяновской области.

3. Установить размер стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению на одного члена семьи в целях признания граждан малоимущими для постановки на учёт нуждающихся в жилых помещениях и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма:

в муниципальном образовании «Павловский район» не более 62 размеров прожиточного минимума на душу населения по Ульяновской области.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**«Павловский район» А.А. Тузов**

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

муниципального образования

«Павловский район»

от 30.12.2015 № 894

**Методика**

**установления порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учёт и предоставления малоимущим граждан, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилого фонда**

**по договорам социального найма**

**в муниципальном образовании «Павловский район»**

**Введение**

Настоящая Методика разработана в соответствии с нормами Жилищного кодекса Российской Федерации, приказами Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 №17 «Об утверждении методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» и от 25.02.2005 №18 «Об утверждении методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма», Законом Ульяновской области от 02.11.2005 №110-ЗО «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Ульяновской области».

Методика предназначена для администрации муниципального образования «Павловский район» в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, проживающим на территории муниципального образования «Павловский район» и признанными нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений жилищного фонда муниципального образования «Павловский район» по договорам социального найма.

Малоимущими гражданами в муниципальном образовании «Павловский район» являются те граждане, которые признаны таковыми администрацией муниципального образования «Павловский район» в порядке, определяемом настоящей Методикой с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению (часть 2 статьи 49 Жилищного кодекса РФ).

**Обоснование**

**предельного размера (порога) среднемесячного совокупного дохода**

**и предельной стоимости (порога) имущества для муниципального образования «Павловский район»**

**Основные предпосылки к расчету**

1. Средняя рыночная стоимость 1 кв.м. общей площади жилья на региональном рынке жилья в Ульяновской области в 3 квартале 2015 года составила 32085 рублей (приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 23 июня 2015 года №446/ пр «О нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Российской Федерации на второе полугодие 2015 года и показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на 3 квартал 2015 года»).

2. Норма предоставления жилого помещения по договору социального найма в муниципальном образовании «Павловский район» составляет: не менее 18 квадратных метров общей площади для одиноко проживающего человека в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Павловский район» от 02.12.2015 № 795 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения».

3. Ожидаемая продолжительность очереди на получение социального жилья в муниципальном образовании «Павловский район» - 20 лет (240 месяцев).

4. Величина прожиточного минимума в расчете на душу населения во 2 квартале 2015 года составила 9253 рублей, в т.ч. для детей – 9375 руб., пенсионеров – 7607 руб., трудоспособного населения - 9944 руб. (постановление Правительства Ульяновской области № 423-П от 21.08.2015 года).

**Предварительная процедура отбора заявителей на постановку на учёт в качестве малоимущих граждан нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма**

1. Определяется порог стоимости имущества, равный расчетному показателю рыночной стоимости приобретения жилья на вторичном рынке Ульяновской области по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма:

СЖ = НП х РС х РЦ (см. Методику),

где СЖ - расчетный показатель рыночной стоимости приобретения жилья по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма в муниципальном образовании «Павловский район»;

НП - норма предоставления жилого помещения на одного члена семьи,;

РС - размер семьи;

РЦ - средняя рыночная цена 1 кв. м жилья на региональном вторичном рынке жилья.

Таким образом, в расчете на одного члена семьи порог стоимости имущества будет равен: 577 530 рублей (18 кв.м./чел. x 32085 руб./кв.м.), что эквивалентно 62 прожиточным минимумам на душу населения в Ульяновской области (577 530 руб./чел. / 9253 руб./чел.)

Изменение с течением времени этого соотношения будет зависеть от темпов роста прожиточного минимума и цен на вторичном рынке жилья. В дальнейшем при периодическом пересмотре Методики это соотношение можно будет скорректировать.

2. Определяется порог размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи:

СЖ

ПД = -------------- + ПМ (см. Методику),

НП x РС

Таким образом, значение порога среднемесячного совокупного дохода в расчете на одного члена семьи составляет: - 1,26 размера официально установленного в Ульяновской области прожиточного минимума.

Факторы изменения этого показателя такие же, как и в случае с порогом стоимости имущества. При периодическом пересмотре Методики это соотношение также можно будет скорректировать.

**I. Выявление малоимущих граждан в целях определения**

**их права на постановку на учет и предоставление**

**жилых помещений из жилищного фонда муниципального образования «Павловский район» по договорам социального найма**

1.1. До начала процедуры расчета размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и определения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, предварительно устанавливается, имеет ли гражданин, обратившийся с заявлением о постановке на учет и предоставлении ему жилого помещения из жилищного фонда муниципального образования «Павловский район» (далее - гражданин-заявитель), основание для признания его малоимущим и нуждающимся в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемом по договору социального найма.

1.2. Основанием для начала процедуры признания гражданина-заявителя малоимущим и нуждающимся в жилом помещении жилищного фонда муниципального образования «Павловский район» предоставляемом по договору социального найма, является обеспеченность жилым помещением на момент подачи заявления на 1 члена семьи гражданина-заявителя равная или менее 18 кв. м.

1.3. Органом местного самоуправления, уполномоченным осуществлять оценку доходов и стоимости имущества для признания граждан малоимущими, а также постановку на учет и предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма является администрация муниципального образования «Павловский район»

1.4. В дальнейшем настоящая Методика исходит из того, что гражданин-заявитель имеет необходимые основания для того, чтобы быть признанным нуждающимся в жилом помещении жилищного фонда муниципального образования «Павловский район» предоставляемом по договору социального найма.

**II. Порядок учета и определения доходов на 1 члена семьи гражданина-заявителя и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи**

**и подлежащего налогообложению, в целях признания гражданина-заявителя малоимущим и предоставления ему по договору социального найма жилого помещения из жилищного фонда муниципального образования**

**«Павловский район»**

2.1. Порядок определения доходов на 1 члена семьи гражданина-заявителя и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания гражданина-заявителя малоимущим и предоставления ему по договору социального найма жилого помещения из жилищного фонда муниципального образования «Павловский район» определяется Законом Ульяновской области от 02.11.2005 №110-ЗО «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Ульяновской области».

2.2. Определение ежемесячного дохода, приходящегося на 1 члена семьи гражданина-заявителя, осуществляется в соответствии с Приложением 1 к Закону Ульяновской области от 02.11.2005 №110-ЗО «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Ульяновской области».

2.3. Определение стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи гражданина-заявителя и подлежащего налогообложению, осуществляется в соответствии с Приложением 2 к Закону Ульяновской области от 02.11.2005 №110-ЗО «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Ульяновской области».

2.4. Настоящей Методикой утверждается следующий перечень документов, являющихся основанием для определения размера дохода и стоимости имущества гражданина-заявителя:

- заявление;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина-заявителя;

- документы о составе семьи гражданина-заявителя (свидетельство о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.);

- копии документов, подтверждающих правовые основания владения гражданином-заявителем и членами его семьи движимым и недвижимым имуществом на праве собственности и подлежащими налогообложению;

- копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период или другие документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи, в соответствии с перечнем учитываемых доходов, установленным в Приложении 1 к Закону Ульяновской области от 02.11.2005 №110-ЗО;

- копии документов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности гражданину-заявителю и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества, учитываемого при расчете налога на имущество физических лиц и земельного налога;

- копии документов, подтверждающих сведения о категории принадлежащего гражданину-заявителю и членам его семьи на правах собственности налогооблагаемого движимого имущества, определяемого для целей исчисления транспортного налога.

**III. Переоценка размера доходов и стоимости имущества граждан в целях повторного подтверждения права на предоставление им жилых помещений**

**муниципального жилищного фонда муниципального образования «Павловский район» по договорам социального найма**

3.1. В целях периодического повторного подтверждения статуса малоимущего гражданином-заявителем и членами его семьи и прав на получение жилых помещений из муниципального жилищного фонда администрация муниципального образования «Павловский район» проводит переоценку доходов и стоимости имущества гражданина-заявителя и членов его семьи один раз в год в течение 3 месяцев.

3.2. Переоценка размера доходов и стоимости имущества, принятых на учет граждан также производится в обязательном порядке непосредственно перед заключением договора социального найма.

3.3. Пороговые значения доходов и стоимости имущества, принимаемые для целей выявления малоимущих граждан и имеющих право на предоставление им жилых помещений из муниципального жилищного фонда муниципального образования «Павловский район» по договорам социального найма, могут пересматриваться по представлению администрации муниципального образования «Павловский район», но не ранее, чем через год. Пересмотренные пороговые значения доходов и стоимости имущества утверждаются постановлением Главы администрации муниципального образования «Павловский район» во изменение настоящей Методики.

3.4. В случае:

а) повышения размера учитываемых доходов или стоимости имущества, учитываемого при определении прав граждан на получение жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, до уровня, равного или превышающего пороговые значения доходов или стоимости имущества;

б) пересмотра пороговых значений доходов или стоимости имущества при проведении повторной переоценки гражданин-заявитель и его семья снимаются с учета в качестве нуждающихся в получении жилого помещения из муниципального жилищного фонда муниципального образования «Павловский район» по договору социального найма, с сохранением за ними права повторного обращения за получением статуса малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма , но не ранее чем через 2 года.

**IV. Разработка типовых форм и инструкций при осуществлении оценки доходов и стоимости имущества для признания граждан малоимущими, а также постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в муниципального образования «Павловский район»**

4.1. Администрация муниципального образования «Павловский район» разрабатывает следующие типовые формы:

- заявление гражданина-заявителя;

- расписку о принятии документов, выдаваемую гражданину-заявителю;

-поручение гражданина-заявителя о предоставлении информации о его доходах и имуществе по запросу администрации муниципального образования «Павловский район »;

- результаты исчисления размера доходов и стоимости имущества гражданина-заявителя и членов его семьи, заполняемые специалистом администрации муниципального образования «Павловский район»;

- уведомление гражданина-заявителя о признании малоимущим или об отказе в признании малоимущим в целях постановки на учет и предоставлении жилого помещения из жилищного фонда муниципального образования «Павловский район» по договору социального найма;

- уведомление гражданина-заявителя о проверке предоставленных им сведений;

- уведомление гражданина-заявителя о проведении повторного подтверждения статуса малоимущего в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Павловский район» по договорам социального найма, и о необходимости предоставить соответствующие сведения;

**V. Проверка достоверности сведений, предоставляемых гражданами,**

**для признания их малоимущими, в целях постановки на учет и**

**предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися**

**в жилых помещениях, жилых помещений из муниципального жилищного**

**фонда муниципального образования «Павловский район» по договорам социального найма**

5.1. Администрация муниципального образования «Павловский район» (далее – Администрация) в обязательном порядке осуществляет проверку сведений, указываемых заявителями при обращении для признания малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Павловский район» по договорам социального найма.

5.2. Администрация должна в обязательном и плановом порядке проверять представленные заявителем сведения, в том числе обязательно перед предоставлением жилого помещения. Администрация имеет право направлять официальные запросы в органы государственной власти Павловского района Ульяновской области или ходатайствовать перед ними об организации запросов в государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, правоохранительные органы, учреждения федеральной государственной службы занятости населения, другие органы и организации. При направлении запросов устанавливается срок для получения ответа, не превышающий периода проведения проверки.

5.3. Устанавливаются следующие критерии проведения проверок:

- проверки определенного количества заведенных дел должны производиться каждый месяц в плановом порядке;

- количество проверяемых личных дел не должно превышать 10 в расчете на одного специалиста Администрации в месяц;

- интервал отбора дел для проверки должен определяться исходя из общего количества дел, заведенных Администрацией в течение месяца, и количества специалистов, которым дано право проведения проверок.

5.4. Сотрудники Администрации имеют право инициировать проверку отдельных сведений или личных дел в случаях, если у них имеется информация о том, что предоставленные сведения недостоверны или неполны.

5.5. Согласие заявителя и членов его семьи на проверку специалистами Администрации в налоговых и иных органах представленных сведений о доходах и имуществе указывается в форме письменного заявления, заполняемого при подаче документов для признания малоимущими в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений из муниципального жилищного фонда муниципального образования «Павловский район» по договорам социального найма.

5.6. Документы проверки рассматриваются Администрацией как конфиденциальная информация и приобщаются к заводимому в момент подачи гражданином заявления личному делу. Данное личное дело и все содержащиеся в нем документы также рассматриваются как конфиденциальная информация. Лицам, в отношении которых проводится проверка, предоставляется право ознакомления с личным делом и документами проверки и давать письменные объяснения, которые также приобщаются к документам проверки.

5.7. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений, а также подтверждающих их документов. Представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений является основанием для:

- отказа в принятии документов на признание малоимущими;

-отказа в признании малоимущими в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений из муниципального жилищного фонда муниципального образования «Павловский район» по договорам социального найма;

- отказа в постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

- снятия гражданина-заявителя и членов его семьи с учета в качестве нуждающихся в получении жилого помещения из муниципального жилищного фонда муниципального образования «Павловский район» по договору социального найма на срок не менее 5 лет;

- отказа в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

5.8. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в выданных соответствующими органами гражданину-заявителю и членам его семьи документов (копий документов), являющихся основанием для учета размера дохода и стоимости имущества, несут выдавшие документы (копии документов) организации, независимо от их организационно-правовой формы собственности и ведомственной принадлежности.

5.9. В соответствии со статьей 59 Жилищного кодекса РФ граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях добровольно ухудшили свои жилищные условия, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда муниципального образования «Павловский район» предоставляемым по договорам социального найма, не ранее чем через 5 лет со дня совершения указанных намеренных действий.

**VI. Порядок признания граждан малоимущими, нуждающимися**

**в улучшении жилищных условий, и предоставления им жилья**

**в муниципальном жилищном фонде муниципального образования «Павловский район» по договору социального найма**

6.1. Порядок признания граждан малоимущими, нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления им жилья в муниципальном жилищном фонде муниципального образования «Павловский район» по договору социального найма основан на системе предварительного отбора, с целью исключения уже на первом этапе возможности постановки на учет в качестве малоимущих семей, уровень среднемесячных доходов или стоимость имущества которых заведомо превышает пороговые значения размеров среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина-заявителя, означающее, что данная семья в состоянии приобрести жилое помещение по норме не ниже нормы предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Павловский район» по договорам социального найма за счет собственных или заемных средств, в том числе за счет продажи имеющегося имущества, собственных накоплений или банковского кредита.

6.2. Устанавливается расчетный показатель рыночной стоимости жилья по норме предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Павловский район» по договорам социального найма по следующей формуле:

СЖ = НП х РС x РЦ,

где СЖ - расчетный показатель рыночной стоимости приобретения жилья по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма в муниципальном образовании «Павловский район»;

НП - норма предоставления жилого помещения на одного члена семьи;

РС - размер семьи;

РЦ - средняя рыночная цена 1 кв. м жилья на региональном вторичном рынке жилья.

Полученный показатель СЖ составляет размер денежных средств, необходимых семье для приобретения жилого помещения в Ульяновской области по норме не ниже нормы предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Павловский район» по договорам социального найма.

6.3. Средняя рыночная цена 1 кв. м жилья на региональном вторичном рынке жилья ежеквартально утверждаемая приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации «О показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации».

6.4. Устанавливаются следующие пороговые значения дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина-заявителя, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи:

а) порог стоимости имущества равен расчетному показателю рыночной стоимости жилого помещения в Ульяновской области на вторичном рынке жилья (СЖ)

б) порог размера среднемесячного совокупного дохода, приходящегося на каждого члена семьи и необходимого для накопления средств на приобретение жилого помещения по расчетной стоимости СЖ с учетом, установленного в муниципальном образовании «Павловский район» среднего времени ожидания в очереди на получение жилого помещения из муниципального жилищного фонда муниципального образования «Павловский район» по договору социального найма по следующей формуле:

СЖ

ПД = -------------- + ПМ,

ПН x РС

где ПД - порог среднемесячного размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи;

СЖ - расчетный показатель рыночной стоимости приобретения жилья по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма в муниципальном образовании «Павловский район»;

РС - размер семьи;

ПН - установленный период накоплений (в месяцах), равный среднему времени ожидания в очереди на получение жилого помещения из муниципального жилищного фонда муниципального образования «Павловский район» по договору социального найма и равный 240 месяцев (20 лет);

ПМ - прожиточный минимум в расчете на 1 человека, обеспечивающий социально приемлемые стандарты проживания.

6.5. Прожиточный минимум в Ульяновской области, устанавливаемый постановлением Правительства Ульяновской области по отдельным социально-демографическим группам населения (дети, пенсионеры, население в трудоспособном возрасте).

6.6. В рамках настоящей Методики считается, что для малоимущих граждан в муниципальном образовании «Павловский район» отсутствует возможность получения ипотечного кредита на приобретение жилого помещения.

6.7. При данном подходе семьи или одиноко проживающие граждане, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма в муниципальном образовании «Павловский район», не могут быть поставлены на учет в качестве малоимущих и нуждающихся в жилье, если выполняется хотя бы одно из условий:

а) размер среднемесячного совокупного дохода, приходящегося на каждого члена семьи (Д), больше или равен установленному пороговому значению дохода (ПД), т.е. Д >= ПД;

б) исчисленная стоимость налогооблагаемого имущества (И) больше или равна установленному пороговому значению стоимости имущества, т.е. И >= СЖ.

6.8. После предварительного отбора по указанным выше критериям заявителей на постановку на учет в качестве малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда муниципального образования «Павловский район», предоставляемых по договору социального найма, устанавливается следующая процедура окончательного признания граждан малоимущими для указанных целей.

**ШАГ 1.** Определение недостающих у семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя средств для приобретения жилого помещения в размере не ниже нормы предоставления.

Определяется потребность семьи в средствах на приобретение жилого помещения с учетом оценки имеющегося имущества по следующей формуле:

ПЖ = СЖ - И,

где ПЖ - потребность в средствах на жилье;

СЖ - расчетный показатель рыночной стоимости приобретения жилья по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма в муниципальном образовании «Павловский район»;

И - размер стоимости имущества, принадлежащего семье гражданина-заявителя, подлежащего налогообложению и учитываемого при отнесении граждан к категории малоимущих в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений из муниципального жилого фонда муниципального образования «Павловский район» при условии продажи ими своего имущества (т.е. по ценам на вторичном рынке жилья Ульяновской области).

ПЖ составляет объем средств, недостающих у семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя, для приобретения жилого помещения в размере не ниже нормы предоставления жилого помещения из муниципального жилищного фонда муниципального образования «Павловский район», при условии продажи ими своего имущества.

**ШАГ 2.** Оценка возможности накопления гражданами недостающих средств на приобретение жилого помещения

На данном шаге проводится оценка возможности накопления недостающих средств гражданином-заявителем и членами его семьи, исходя из рассчитанных данных о среднемесячном совокупном доходе семьи (ДС) по следующей формуле:

Н = (ДС - ПМС) x ПН,

где Н - размер возможных семейных накоплений за установленный период накоплений;

ДС - среднемесячный совокупный доход семьи;

ПМС - прожиточный минимум всей семьи гражданина-заявителя;

ПН - установленный период накоплений (в месяцах).

Для оценки возможности накопления гражданами недостающих средств для приобретения жилого помещения производится сопоставление размера недостающих средств (ПЖ) и размера возможных семейных накоплений (Н) для приобретения жилого помещения. При значении ПЖ, превышающем значение Н, дается отрицательная оценка этой возможности, при равном значении или ниже – положительная

**ШАГ 3.** Принятие решения о признании граждан малоимущими.

На последнем шаге принимается решение о признании граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма в муниципальном образовании «Павловский район», малоимущими:

если размер недостающих средств превышает возможности семьи по их накоплению, т.е. ПЖ > Н - принимается решение о признании гражданина-заявителя малоимущим, и он ставится на учет в качестве малоимущего;

если возможности семьи по накоплению средств равны или превышают размер недостающих средств, т.н. Н >= ПЖ - принимается решении о непризнании гражданина-заявителя малоимущим.

В случае непризнания гражданина-заявителя малоимущим ему в письменной форме рекомендуется обратиться в любой коммерческий банк с целью:

а) получения ипотечного кредита на приобретение или строительство жилья под залог имеющегося имущества и (или) с учетом денежных доходов заявителя;

б) открытия накопительного счета для накопления необходимых средств для приобретения или покупки жилья.

**Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 30.12.2015№ 895**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.12.2015 № 895

Экз. №\_\_\_

р.п. Павловка

**О внесении изменений в постановление администрации**

**муниципального образования «Павловский район»**

**от 10.04.2015 № 204**

Администрация муниципального образования «Павловский район» постановляет:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 10.04.2015 № 204 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы администрации муниципального образования «Павловский район» после увольнения с которых, гражданин имеет право замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции муниципального управления данными

организациями входили в должностные обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Павловский район» и урегулированию конфликта интересов» изменение, изложив приложение № 1 к постановлению в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Павловский район»

от 10.04.2015 № 204

**Перечень должностей муниципальной службы**

**администрации муниципального образования «Павловский район»**

**после увольнения с которых, гражданин имеет право замещать**

**должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции муниципального управления данными организациями входили в должностные обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования**

**«Павловский район» и урегулированию конфликта интересов**

1. Глава администрации муниципального образования «Павловский район».

2. Первый заместитель Главы администрации муниципального образования «Павловский район».

3. Руководитель аппарата администрации муниципального образования «Павловский район».

4. Начальник управления образования администрации муниципального образования «Павловский район».

5. Начальник управления финансов администрации муниципального образования «Павловский район».

6. Начальник отдела по делам культуры и организации досуга населения администрации муниципального образования «Павловский район».

7. Начальник управления экономического развития администрации муниципального образования «Павловский район».

8. Начальник управления топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловский район».

9. Начальник отдела по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних управления образования администрации муниципального образования «Павловский район».

10. Начальник отдела планирования и исполнения бюджета управления финансов администрации муниципального образования «Павловский район».

11. Начальник отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям, мобилизационной подготовке и взаимодействию с правоохранительными органами администрации муниципального образования «Павловский район».

12. Начальник – главный бухгалтер отдела бухгалтерского учёта и отчётности администрации муниципального образования «Павловский район».

13. Начальник отдела по управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Павловский район».

14. Начальник отдела топливно-энергетических ресурсов и жилищно-коммунального хозяйства управления топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловский район».

15. Начальник отдела строительства и архитектуры управления топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловский район».

16. Начальник отдела обеспечения деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации муниципального образования «Павловский район».

17. Начальник отдела записи актов гражданского состояния администрации муниципального образования «Павловский район».

18. Начальник отдела кадров, делопроизводства и информатизации администрации муниципального образования «Павловский район».

19. Начальник отдела правового обеспечения администрации муниципального образования «Павловский район».

20. Начальник отдела по архивам администрации муниципального образования «Павловский район».

21. Консультант управления экономического развития администрации муниципального образования «Павловский район».

22. Главный специалист-эксперт отдела по управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Павловский район».».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования «Павловский район» Мочалову А.В.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**«Павловский район» А.А.Тузов**

**Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 30.12.2015№ 896**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.12.2015 № 896

Экз. №\_\_\_

р.п. Павловка

**О внесении изменений в постановление администрации**

**муниципального образования «Павловский район»**

**от 19.09.2013 № 452**

Администрация муниципального образования «Павловский район» постановляет:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области от 19.09.2013 № 452 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и при замещении которых муниципальные служащие администрации муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» изменение, изложив Приложение к постановлению в следующей редакции:

«Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

«Павловский район»

от «19» сентября 2013 года № 452

[**Перечень**](#Par40) **должностей муниципальной службы**

**в администрации муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и при замещении которых муниципальные служащие администрации муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

1. Глава администрации муниципального образования «Павловский район».

2. Первый заместитель Главы администрации муниципального образования «Павловский район».

3. Руководитель аппарата администрации муниципального образования «Павловский район».

4. Начальник управления образования администрации муниципального образования «Павловский район».

5. Начальник управления финансов администрации муниципального образования «Павловский район».

6. Начальник отдела по делам культуры и организации досуга населения администрации муниципального образования «Павловский район».

7. Начальник управления экономического развития администрации муниципального образования «Павловский район».

8. Начальник управления топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловский район».

9. Начальник отдела по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних управления образования администрации муниципального образования «Павловский район».

10. Начальник отдела планирования и исполнения бюджета управления финансов администрации муниципального образования «Павловский район».

11. Начальник отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям, мобилизационной подготовке и взаимодействию с правоохранительными органами администрации муниципального образования «Павловский район».

12. Начальник – главный бухгалтер отдела бухгалтерского учёта и отчётности администрации муниципального образования «Павловский район».

13. Начальник отдела по управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Павловский район».

14. Начальник отдела топливно-энергетических ресурсов и жилищно-коммунального хозяйства управления топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловский район».

15. Начальник отдела строительства и архитектуры управления топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловский район».

16. Начальник отдела обеспечения деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации муниципального образования «Павловский район».

17. Начальник отдела записи актов гражданского состояния администрации муниципального образования «Павловский район».

18. Начальник отдела кадров, делопроизводства и информатизации администрации муниципального образования «Павловский район».

19. Начальник отдела правового обеспечения администрации муниципального образования «Павловский район».

20. Начальник отдела по архивам администрации муниципального образования «Павловский район».

21. Консультант управления экономического развития администрации муниципального образования «Павловский район».

22. Главный специалист-эксперт отдела по управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Павловский район».».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования «Павловский район» Мочалову А.В.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**«Павловский район» А.А.Тузов**

**Решение Совета депутатов муниципального образования «Павловский район» от 24.12.2015№ 225**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**УЛЬЯНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

**24-ое заседание Совета депутатов пятого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

24.12.2015 № 225

Экз. \_\_\_

р.п. Павловка

**О передаче части полномочий**

В соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», рассмотрев ходатайства органов местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав муниципального района, Совет депутатов муниципального образования «Павловский район» РЕШИЛ:

1. Передать органам местного самоуправления муниципальных образований: Баклушинское сельское поселение, Пичеурское сельское поселение, Холстовское сельское поселение, Шаховское сельское поселение, Шмалакское сельское поселение часть полномочий по решению вопросов местного значения в части:

1.1. осуществления мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

1.2. обеспечения, проживающих в поселении и нуждающихся в помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства;

1.3. создания условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

1.4. содержания автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения:

- уборка снега в зимний период;

- грейдирование дорог;

- ремонт дорожных знаков

1.5. организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

1.6. сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;

1.7. организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;

1.8. организация в границах поселения электро - тепло - газо- и водоснабжения населения, водоотведения:

- организация деятельности по рациональному использованию воды;

- участие в капитальном ремонте водоисточников (скважины, водопроводы).

2. Утвердить соглашение о передаче части полномочий, согласно пункту 1, органам местного самоуправления муниципальных образований: Баклушинское сельское поселение, Пичеурское сельское поселение, Холстовское сельское поселение, Шаховское сельское поселение, Шмалакское сельское поселение (соглашения прилагаются).

3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования и действует с 01 января 2016 года.

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

**Глава муниципального образования**

**«Павловский район» Ш.А. Абуталипов**

Приложение

к решению Совета депутатов

муниципального образования

«Павловский район»

от 24.12.2015 № 225

**СОГЛАШЕНИЕ**

**о передаче части полномочий**

р.п. Павловка «\_\_\_» декабря 2016 года

Администрация муниципального образования «Павловский район», именуемая в дальнейшем «Муниципальный район» в лице Главы Администрации муниципального образования «Павловский район» Тузова Александра Александровича, действующего на основании Устава муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, с одной стороны, и Администрация муниципального образования Баклушинское сельское поселение Павловского района Ульяновской области, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице Главы администрации муниципального образования Баклушинское сельское поселение Павловского района Ульяновской области Ханбекова Камиля Адельшеевича, действующего на основании Устава муниципального образования Баклушинское сельское поселение Павловского района Ульяновской области, с другой стороны, вместе в дальнейшем именуемые Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Предметом настоящего Соглашения являются действия его Сторон, направленные на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения.

1.2. «Муниципальный район» передаёт полномочия, которыми наделяются органы местного самоуправления района в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее по тексту полномочия), а «Поселение» принимает к своему ведению следующие полномочия:

1.2.1. осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

1.2.2. обеспечение, проживающих в поселении и нуждающихся в помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства;

1.2.3. создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

1.2.4. содержание автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения:

- уборка снега в зимний период;

- грейдирование дорог;

- ремонт дорожных знаков

1.2.5. организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

1.2.6. сохранение, использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;

1.2.7. организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;

1.2.8. организация в границах поселения электро - тепло - газо- и водоснабжения населения, водоотведения:

- организация деятельности по рациональному использованию воды;

- участие в капитальном ремонте водоисточников (скважины, водопроводы).

2. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНОГО ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

2.1. Стороны определяют объем межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий.

2.2. Для реализации полномочий, указанных в пункте 1.2. настоящего Соглашения, «Муниципальный район» передаёт «Поселению» финансовые средства согласно таблице № 1 в год по 1/12 части от указанной суммы ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за расчетным.

2.3. Формирование, перечисление и учет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета «Муниципального района» бюджету «Поселения» на реализацию полномочий, указанных в пункте 1.2. настоящего Соглашения, осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Таблица № 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № П/П | Наименование полномочий | Объем субвенций |
| 1 | осуществления мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья | 1 000 (одна тысяча) рублей |
| 2 | обеспечение, проживающих в поселении и нуждающихся в помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства | 1 000 (одна тысяча) рублей |
| 3 | создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам | 1 000 (одна тысяча) рублей |
| 4 | содержание автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения | 301 000 (триста одна тысяча) рублей |
| 5 | организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения | 1 000 (одна тысяча) рублей |
| 6 | сохранение, использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения | 1 000 (одна тысяча) рублей |
| 7 | организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора | 1 000 (одна тысяча) рублей |
| 8 | организация в границах поселения электро - тепло - газо- и водоснабжения населения, водоотведения | 1 000 (одна тысяча) рублей |

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. «Муниципальный район»:

3.1.1. Перечисляет «Поселению» финансовые средства в виде межбюджетных трансфертов, предназначенные для исполнения переданных по настоящему Соглашению полномочий, в размере и порядке, установленных разделом 2 настоящего Соглашения.

3.1.2. Осуществляет контроль за исполнением «Поселением» переданных ему полномочий, а также за целевым использованием финансовых средств, предоставленных на эти цели.

3.2. «Поселение»:

3.2.1. Осуществляет переданные ему «Муниципальным районом» полномочия в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Соглашения и действующим законодательством в пределах, выделенных на эти цели финансовых средств.

3.3. В случае невозможности надлежащего исполнения переданных полномочий «Поселение» сообщает об этом в письменной форме «Муниципальному району». «Муниципальный район» рассматривает такое сообщение в течение месяца с момента его поступления.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. «Поселение» за неисполнение полномочий, переданных настоящим Соглашением, при условии поступления субвенций из бюджета муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области в бюджет «Поселения» уплачивает муниципальному образованию «Павловский район» Ульяновской области пени за каждый день просрочки в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации, действовавшей на момент поступления средств в бюджет «Поселения».

4.2. «Поселение» в случае нецелевого использования финансовых средств, предусмотренных в бюджете «Муниципального района» на реализацию полномочий, указанных в пункте 1.2. настоящего Соглашения, несет ответственность в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

5.СРОК ДЕЙСТВИЯ, ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ

ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

5.1 Настоящее соглашение вступает в силу с 01 января 2016 года.

5.2. Срок действия настоящего Соглашения устанавливается до 31 декабря 2016 года.

5.3. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно:

5.3.1. По соглашению сторон.

5.3.2. В одностороннем порядке в случае:

- изменения действующего законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Ульяновской области;

- неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств в соответствии с настоящим Соглашением;

- если осуществление полномочий становится невозможным, либо, при сложившихся условиях, эти полномочия могут быть наиболее эффективно осуществлены «Муниципальным районом» самостоятельно.

5.3.3. При досрочном расторжении Соглашения Стороны обязаны письменно уведомить за 1 (один) месяц до истечения соответствующего срока о своем обоснованном желании прекратить его действие.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем подписания Сторонами дополнительных соглашений.

6.3. По вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются путем проведения переговоров или в судебном порядке.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Муниципальный район»**    Юридический и почтовый адрес: 433970, Ульяновская область, Павловский район, р.п. Павловка, ул. Калинина, 24  Почтовый адрес: 433970, Ульяновская область, Павловский район, р.п. Павловка, ул. Калинина, 24  тел./ факс 8(84248)2-16-36/ 8(84248)2-25-08  ИНН / КПП 7314000163 / 731401001  Банковские реквизиты:  р/с 40204810000000000094 в Отделение Ульяновск г. Ульяновск |  | **«Поселение»**  Юридический адрес: 433975,  Ульяновская область, Павловский район, с. Баклуши, ул. Рабочая, д.2  Почтовый адрес: 433975,  Ульяновская область, Павловский район, с. Баклуши, ул. Рабочая, д.2  тел./ факс (84248)41-1-42  ИНН / КПП7311005220/731101001  Банковские реквизиты:  р/с 40204810600000000096 в Отделение Ульяновск г. Ульяновск |

8. ПОДПИСИ СТОРОН

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Муниципальный район»**    Глава Администрации муниципального образования «Павловский район»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Тузов |  | **«Поселение»**  Глава Администрации муниципального образования Баклушинское сельское поселение Павловского района Ульяновской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.А. Ханбеков |

**СОГЛАШЕНИЕ**

**о передаче части полномочий**

р.п. Павловка «\_\_\_» декабря 2016 года

Администрация муниципального образования «Павловский район», именуемая в дальнейшем «Муниципальный район» в лице Главы Администрации муниципального образования «Павловский район» Тузова Александра Александровича, действующего на основании Устава муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, с одной стороны, и Администрация муниципального образования Пичеурское сельское поселение Павловского района Ульяновской области, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице Исполняющего обязанности Главы администрации муниципального образования Пичеурское сельское поселение Павловского района Ульяновской области Стенькина Александра Ивановича, действующего на основании Устава муниципального образования Пичеурское сельское поселение Павловского района Ульяновской области, с другой стороны, вместе в дальнейшем именуемые Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Предметом настоящего Соглашения являются действия его Сторон, направленные на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения.

1.2. «Муниципальный район» передаёт полномочия, которыми наделяются органы местного самоуправления района в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее по тексту полномочия), а «Поселение» принимает к своему ведению следующие полномочия:

1.2.1. осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

1.2.2. обеспечение, проживающих в поселении и нуждающихся в помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства;

1.2.3. создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

1.2.4. содержание автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения:

- уборка снега в зимний период;

- грейдирование дорог;

- ремонт дорожных знаков

1.2.5. организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

1.2.6. сохранение, использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;

1.2.7. организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;

1.2.8. организация в границах поселения электро - тепло - газо- и водоснабжения населения, водоотведения:

- организация деятельности по рациональному использованию воды;

- участие в капитальном ремонте водоисточников (скважины, водопроводы).

2. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНОГО ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

2.1. Стороны определяют объем межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий.

2.2. Для реализации полномочий, указанных в пункте 1.2. настоящего Соглашения, «Муниципальный район» передаёт «Поселению» финансовые средства согласно таблице № 1 в год по 1/12 части от указанной суммы ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за расчетным.

2.3. Формирование, перечисление и учет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета «Муниципального района» бюджету «Поселения» на реализацию полномочий, указанных в пункте 1.2. настоящего Соглашения, осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Таблица № 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № П/П | Наименование полномочий | Объем субвенций |
| 1 | осуществления мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья | 1 000 (одна тысяча) рублей |
| 2 | обеспечение, проживающих в поселении и нуждающихся в помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства | 1 000 (одна тысяча) рублей |
| 3 | создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам | 1 000 (одна тысяча) рублей |
| 4 | содержание автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения | 677 000 (шестьсот семьдесят семь тысяч) рублей |
| 5 | организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения | 1 000 (одна тысяча) рублей |
| 6 | сохранение, использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения | 1 000 (одна тысяча) рублей |
| 7 | организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора | 1 000 (одна тысяча) рублей |
| 8 | организация в границах поселения электро - тепло - газо- и водоснабжения населения, водоотведения | 1 000 (одна тысяча) рублей |

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. «Муниципальный район»:

3.1.1. Перечисляет «Поселению» финансовые средства в виде межбюджетных трансфертов, предназначенные для исполнения переданных по настоящему Соглашению полномочий, в размере и порядке, установленных разделом 2 настоящего Соглашения.

3.1.2. Осуществляет контроль за исполнением «Поселением» переданных ему полномочий, а также за целевым использованием финансовых средств, предоставленных на эти цели.

3.2. «Поселение»:

3.2.1. Осуществляет переданные ему «Муниципальным районом» полномочия в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Соглашения и действующим законодательством в пределах, выделенных на эти цели финансовых средств.

3.3. В случае невозможности надлежащего исполнения переданных полномочий «Поселение» сообщает об этом в письменной форме «Муниципальному району». «Муниципальный район» рассматривает такое сообщение в течение месяца с момента его поступления.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. «Поселение» за неисполнение полномочий, переданных настоящим Соглашением, при условии поступления субвенций из бюджета муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области в бюджет «Поселения» уплачивает муниципальному образованию «Павловский район» Ульяновской области пени за каждый день просрочки в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации, действовавшей на момент поступления средств в бюджет «Поселения».

4.2. «Поселение» в случае нецелевого использования финансовых средств, предусмотренных в бюджете «Муниципального района» на реализацию полномочий, указанных в пункте 1.2. настоящего Соглашения, несет ответственность в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

5.СРОК ДЕЙСТВИЯ, ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ

ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

5.1 Настоящее соглашение вступает в силу с 01 января 2016 года.

5.2. Срок действия настоящего Соглашения устанавливается до 31 декабря 2016 года.

5.3. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно:

5.3.1. По соглашению сторон.

5.3.2. В одностороннем порядке в случае:

- изменения действующего законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Ульяновской области;

- неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств в соответствии с настоящим Соглашением;

- если осуществление полномочий становится невозможным, либо, при сложившихся условиях, эти полномочия могут быть наиболее эффективно осуществлены «Муниципальным районом» самостоятельно.

5.3.3. При досрочном расторжении Соглашения Стороны обязаны письменно уведомить за 1 (один) месяц до истечения соответствующего срока о своем обоснованном желании прекратить его действие.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем подписания Сторонами дополнительных соглашений.

6.3. По вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются путем проведения переговоров или в судебном порядке.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Муниципальный район»**    Юридический и почтовый адрес: 433970, Ульяновская область, Павловский район, р.п. Павловка, ул. Калинина, 24  Почтовый адрес: 433970, Ульяновская область, Павловский район, р.п. Павловка, ул. Калинина, 24  тел./ факс 8(84248)2-16-36/ 8(84248)2-25-08  ИНН / КПП 7314000163 / 731401001  Банковские реквизиты:  р/с 40204810000000000094 в Отделение Ульяновск г. Ульяновск |  | **«Поселение»**  Юридический адрес: 433983,  Ульяновская область, Павловский район, с. Старый Пичеур, ул. Школьная, д.4  Почтовый адрес: 433983,Ульяновская область, Павловский район, с. Старый Пичеур, ул. Школьная, д.4  тел./ факс (84248)34-1-88  ИНН / КПП7311005220/731101001  Банковские реквизиты:  р/с 40204810100000000091 в Отделение Ульяновск г. Ульяновск |

8. ПОДПИСИ СТОРОН

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Муниципальный район»**    Глава Администрации муниципального образования «Павловский район»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Тузов |  | **«Поселение»**  Исполняющий обязанности Главы Администрации муниципального образования Пичеурское сельское поселение Павловского района Ульяновской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.И. Стенькин |

**СОГЛАШЕНИЕ**

**о передаче части полномочий**

р.п. Павловка «\_\_\_» декабря 2016 года

Администрация муниципального образования «Павловский район», именуемая в дальнейшем «Муниципальный район» в лице Главы Администрации муниципального образования «Павловский район» Тузова Александра Александровича, действующего на основании Устава муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, с одной стороны, и Администрация муниципального образования Холстовское сельское поселение Павловского района Ульяновской области, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице Главы администрации муниципального образования Холстовское сельское поселение Павловского района Ульяновской области Урлина Виктора Николаевича, действующего на основании Устава муниципального образования Холстовское сельское поселение Павловского района Ульяновской области, с другой стороны, вместе в дальнейшем именуемые Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Предметом настоящего Соглашения являются действия его Сторон, направленные на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения.

1.2. «Муниципальный район» передаёт полномочия, которыми наделяются органы местного самоуправления района в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее по тексту полномочия), а «Поселение» принимает к своему ведению следующие полномочия:

1.2.1. осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

1.2.2. обеспечение, проживающих в поселении и нуждающихся в помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства;

1.2.3. создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

1.2.4. содержание автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения:

- уборка снега в зимний период;

- грейдирование дорог;

- ремонт дорожных знаков

1.2.5. организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

1.2.6. сохранение, использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;

1.2.7. организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;

1.2.8. организация в границах поселения электро - тепло - газо- и водоснабжения населения, водоотведения:

- организация деятельности по рациональному использованию воды;

- участие в капитальном ремонте водоисточников (скважины, водопроводы).

2. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНОГО ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

2.1. Стороны определяют объем межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий.

2.2. Для реализации полномочий, указанных в пункте 1.2. настоящего Соглашения, «Муниципальный район» передаёт «Поселению» финансовые средства согласно таблице № 1 в год по 1/12 части от указанной суммы ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за расчетным.

2.3. Формирование, перечисление и учет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета «Муниципального района» бюджету «Поселения» на реализацию полномочий, указанных в пункте 1.2. настоящего Соглашения, осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Таблица № 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № П/П | Наименование полномочий | Объем субвенций |
| 1 | осуществления мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья | 1 000 (одна тысяча) рублей |
| 2 | обеспечение, проживающих в поселении и нуждающихся в помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства | 1 000 (одна тысяча) рублей |
| 3 | создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам | 1 000 (одна тысяча) рублей |
| 4 | содержание автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения | 597 000 (пятьсот девяносто семь тысяч) рублей |
| 5 | организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения | 1 000 (одна тысяча) рублей |
| 6 | сохранение, использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения | 1 000 (одна тысяча) рублей |
| 7 | организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора | 1 000 (одна тысяча) рублей |
| 8 | организация в границах поселения электро - тепло - газо- и водоснабжения населения, водоотведения | 1 000 (одна тысяча) рублей |

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. «Муниципальный район»:

3.1.1. Перечисляет «Поселению» финансовые средства в виде межбюджетных трансфертов, предназначенные для исполнения переданных по настоящему Соглашению полномочий, в размере и порядке, установленных разделом 2 настоящего Соглашения.

3.1.2. Осуществляет контроль за исполнением «Поселением» переданных ему полномочий, а также за целевым использованием финансовых средств, предоставленных на эти цели.

3.2. «Поселение»:

3.2.1. Осуществляет переданные ему «Муниципальным районом» полномочия в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Соглашения и действующим законодательством в пределах, выделенных на эти цели финансовых средств.

3.3. В случае невозможности надлежащего исполнения переданных полномочий «Поселение» сообщает об этом в письменной форме «Муниципальному району». «Муниципальный район» рассматривает такое сообщение в течение месяца с момента его поступления.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. «Поселение» за неисполнение полномочий, переданных настоящим Соглашением, при условии поступления субвенций из бюджета муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области в бюджет «Поселения» уплачивает муниципальному образованию «Павловский район» Ульяновской области пени за каждый день просрочки в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации, действовавшей на момент поступления средств в бюджет «Поселения».

4.2. «Поселение» в случае нецелевого использования финансовых средств, предусмотренных в бюджете «Муниципального района» на реализацию полномочий, указанных в пункте 1.2. настоящего Соглашения, несет ответственность в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

5.СРОК ДЕЙСТВИЯ, ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ

ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

5.1 Настоящее соглашение вступает в силу с 01 января 2016 года.

5.2. Срок действия настоящего Соглашения устанавливается до 31 декабря 2016 года.

5.3. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно:

5.3.1. По соглашению сторон.

5.3.2. В одностороннем порядке в случае:

- изменения действующего законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Ульяновской области;

- неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств в соответствии с настоящим Соглашением;

- если осуществление полномочий становится невозможным, либо, при сложившихся условиях, эти полномочия могут быть наиболее эффективно осуществлены «Муниципальным районом» самостоятельно.

5.3.3. При досрочном расторжении Соглашения Стороны обязаны письменно уведомить за 1 (один) месяц до истечения соответствующего срока о своем обоснованном желании прекратить его действие.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем подписания Сторонами дополнительных соглашений.

6.3. По вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются путем проведения переговоров или в судебном порядке.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Муниципальный район»**    Юридический и почтовый адрес: 433970, Ульяновская область, Павловский район, р.п. Павловка, ул. Калинина, 24  Почтовый адрес: 433970, Ульяновская область, Павловский район, р.п. Павловка, ул. Калинина, 24  тел./ факс 8(84248)2-16-36/ 8(84248)2-25-08  ИНН / КПП 7314000163 / 731401001  Банковские реквизиты:  р/с 40204810000000000094 в Отделение Ульяновск г. Ульяновск |  | **«Поселение»**  Юридический адрес: 433980,  Ульяновская область, Павловский район, с. Октябрьское, ул. Центральная, д.9  Почтовый адрес: 433980,Ульяновская область, Павловский район,  с. Октябрьское, ул. Центральная, 9  тел./ факс (84248)35-1-73  ИНН / КПП7311005195/731101001  Банковские реквизиты:  р/с 40204810400000000089 в Отделение Ульяновск г. Ульяновск |

8. ПОДПИСИ СТОРОН

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Муниципальный район»**    Глава Администрации муниципального образования «Павловский район»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Тузов |  | **«Поселение»**  Глава Администрации муниципального образования Холстовское сельское поселение Павловского района Ульяновской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Урлин |

**СОГЛАШЕНИЕ**

**о передаче части полномочий**

р.п. Павловка «\_\_\_» декабря 2016 года

Администрация муниципального образования «Павловский район», именуемая в дальнейшем «Муниципальный район» в лице Главы Администрации муниципального образования «Павловский район» Тузова Александра Александровича, действующего на основании Устава муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, с одной стороны, и Администрация муниципального образования Шаховское сельское поселение Павловского района Ульяновской области, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице Главы администрации муниципального образования Шаховское сельское поселение Павловского района Ульяновской области Ерганова Геннадия Вячеславовича, действующего на основании Устава муниципального образования Шаховское сельское поселение Павловского района Ульяновской области, с другой стороны, вместе в дальнейшем именуемые Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Предметом настоящего Соглашения являются действия его Сторон, направленные на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения.

1.2. «Муниципальный район» передаёт полномочия, которыми наделяются органы местного самоуправления района в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее по тексту полномочия), а «Поселение» принимает к своему ведению следующие полномочия:

1.2.1. осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

1.2.2. обеспечение, проживающих в поселении и нуждающихся в помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства;

1.2.3. создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

1.2.4. содержание автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения:

- уборка снега в зимний период;

- грейдирование дорог;

- ремонт дорожных знаков

1.2.5. организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

1.2.6. сохранение, использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;

1.2.7. организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;

1.2.8. организация в границах поселения электро - тепло - газо- и водоснабжения населения, водоотведения:

- организация деятельности по рациональному использованию воды;

- участие в капитальном ремонте водоисточников (скважины, водопроводы).

2. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНОГО ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

2.1. Стороны определяют объем межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий.

2.2. Для реализации полномочий, указанных в пункте 1.2. настоящего Соглашения, «Муниципальный район» передаёт «Поселению» финансовые средства согласно таблице № 1 в год по 1/12 части от указанной суммы ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за расчетным.

2.3. Формирование, перечисление и учет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета «Муниципального района» бюджету «Поселения» на реализацию полномочий, указанных в пункте 1.2. настоящего Соглашения, осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Таблица № 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № П/П | Наименование полномочий | Объем субвенций |
| 1 | осуществления мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья | 1 000 (одна тысяча) рублей |
| 2 | обеспечение, проживающих в поселении и нуждающихся в помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства | 1 000 (одна тысяча) рублей |
| 3 | создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам | 1 000 (одна тысяча) рублей |
| 4 | содержание автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения | 553 000 (пятьсот пятьдесят три тысяч) рублей |
| 5 | организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения | 1 000 (одна тысяча) рублей |
| 6 | сохранение, использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения | 1 000 (одна тысяча) рублей |
| 7 | организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора | 1 000 (одна тысяча) рублей |
| 8 | организация в границах поселения электро - тепло - газо- и водоснабжения населения, водоотведения | 1 000 (одна тысяча) рублей |

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. «Муниципальный район»:

3.1.1. Перечисляет «Поселению» финансовые средства в виде межбюджетных трансфертов, предназначенные для исполнения переданных по настоящему Соглашению полномочий, в размере и порядке, установленных разделом 2 настоящего Соглашения.

3.1.2. Осуществляет контроль за исполнением «Поселением» переданных ему полномочий, а также за целевым использованием финансовых средств, предоставленных на эти цели.

3.2. «Поселение»:

3.2.1. Осуществляет переданные ему «Муниципальным районом» полномочия в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Соглашения и действующим законодательством в пределах, выделенных на эти цели финансовых средств.

3.3. В случае невозможности надлежащего исполнения переданных полномочий «Поселение» сообщает об этом в письменной форме «Муниципальному району». «Муниципальный район» рассматривает такое сообщение в течение месяца с момента его поступления.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. «Поселение» за неисполнение полномочий, переданных настоящим Соглашением, при условии поступления субвенций из бюджета муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области в бюджет «Поселения» уплачивает муниципальному образованию «Павловский район» Ульяновской области пени за каждый день просрочки в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации, действовавшей на момент поступления средств в бюджет «Поселения».

4.2. «Поселение» в случае нецелевого использования финансовых средств, предусмотренных в бюджете «Муниципального района» на реализацию полномочий, указанных в пункте 1.2. настоящего Соглашения, несет ответственность в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

5.СРОК ДЕЙСТВИЯ, ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ

ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

5.1 Настоящее соглашение вступает в силу с 01 января 2016 года.

5.2. Срок действия настоящего Соглашения устанавливается до 31 декабря 2016 года.

5.3. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно:

5.3.1. По соглашению сторон.

5.3.2. В одностороннем порядке в случае:

- изменения действующего законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Ульяновской области;

- неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств в соответствии с настоящим Соглашением;

- если осуществление полномочий становится невозможным, либо, при сложившихся условиях, эти полномочия могут быть наиболее эффективно осуществлены «Муниципальным районом» самостоятельно.

5.3.3. При досрочном расторжении Соглашения Стороны обязаны письменно уведомить за 1 (один) месяц до истечения соответствующего срока о своем обоснованном желании прекратить его действие.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем подписания Сторонами дополнительных соглашений.

6.3. По вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются путем проведения переговоров или в судебном порядке.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Муниципальный район»**    Юридический и почтовый адрес: 433970, Ульяновская область, Павловский район, р.п. Павловка, ул. Калинина, 24  Почтовый адрес: 433970, Ульяновская область, Павловский район, р.п. Павловка, ул. Калинина, 24  тел./ факс 8(84248)2-16-36/ 8(84248)2-25-08  ИНН / КПП 7314000163 / 731401001  Банковские реквизиты:  р/с 40204810000000000094 в Отделение Ульяновск г. Ульяновск |  | **«Поселение»**  Юридический адрес: 433991,  Ульяновская область, Павловский район, с. Шаховское, ул. Советская, д.3  Почтовый адрес: 433991, Ульяновская область, Павловский район, с. Шаховское, ул. Советская, д.3  тел./ факс (84248)39-1-48  ИНН / КПП7311005244/731101001  Банковские реквизиты:  р/с 40204810100000000088 в Отделение Ульяновск г. Ульяновск |

8. ПОДПИСИ СТОРОН

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Муниципальный район»**    Глава Администрации муниципального образования «Павловский район»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Тузов |  | **«Поселение»**  Глава Администрации муниципального образования Шаховское сельское поселение Павловского района Ульяновской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.В. Ерганов |

**СОГЛАШЕНИЕ**

**о передаче части полномочий**

р.п. Павловка «\_\_\_» декабря 2016 года

Администрация муниципального образования «Павловский район», именуемая в дальнейшем «Муниципальный район» в лице Главы Администрации муниципального образования «Павловский район» Тузова Александра Александровича, действующего на основании Устава муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, с одной стороны, и Администрация муниципального образования Шмалакское сельское поселение Павловского района Ульяновской области, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице Главы администрации муниципального образования Шмалакское сельское поселение Павловского района Ульяновской области Ибрагимова Мирсияфа Закярьевича, действующего на основании Устава муниципального образования Шмалакское сельское поселение Павловского района Ульяновской области, с другой стороны, вместе в дальнейшем именуемые Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Предметом настоящего Соглашения являются действия его Сторон, направленные на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения.

1.2. «Муниципальный район» передаёт полномочия, которыми наделяются органы местного самоуправления района в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее по тексту полномочия), а «Поселение» принимает к своему ведению следующие полномочия:

1.2.1. осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

1.2.2. обеспечение, проживающих в поселении и нуждающихся в помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства;

1.2.3. создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

1.2.4. содержание автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения:

- уборка снега в зимний период;

- грейдирование дорог;

- ремонт дорожных знаков

1.2.5. организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

1.2.6. сохранение, использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;

1.2.7. организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;

1.2.8. организация в границах поселения электро - тепло - газо- и водоснабжения населения, водоотведения:

- организация деятельности по рациональному использованию воды;

- участие в капитальном ремонте водоисточников (скважины, водопроводы).

2. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНОГО ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

2.1. Стороны определяют объем межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий.

2.2. Для реализации полномочий, указанных в пункте 1.2. настоящего Соглашения, «Муниципальный район» передаёт «Поселению» финансовые средства согласно таблице № 1 в год по 1/12 части от указанной суммы ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за расчетным.

2.3. Формирование, перечисление и учет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета «Муниципального района» бюджету «Поселения» на реализацию полномочий, указанных в пункте 1.2. настоящего Соглашения, осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Таблица № 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № П/П | Наименование полномочий | Объем субвенций |
| 1 | осуществления мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья | 1 000 (одна тысяча) рублей |
| 2 | обеспечение, проживающих в поселении и нуждающихся в помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства | 1 000 (одна тысяча) рублей |
| 3 | создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам | 1 000 (одна тысяча) рублей |
| 4 | содержание автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения | 217 000 (двести семнадцать тысяч) рублей |
| 5 | организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения | 1 000 (одна тысяча) рублей |
| 6 | сохранение, использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения | 1 000 (одна тысяча) рублей |
| 7 | организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора | 1 000 (одна тысяча) рублей |
| 8 | организация в границах поселения электро - тепло - газо- и водоснабжения населения, водоотведения | 1 000 (одна тысяча) рублей |

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. «Муниципальный район»:

3.1.1. Перечисляет «Поселению» финансовые средства в виде межбюджетных трансфертов, предназначенные для исполнения переданных по настоящему Соглашению полномочий, в размере и порядке, установленных разделом 2 настоящего Соглашения.

3.1.2. Осуществляет контроль за исполнением «Поселением» переданных ему полномочий, а также за целевым использованием финансовых средств, предоставленных на эти цели.

3.2. «Поселение»:

3.2.1. Осуществляет переданные ему «Муниципальным районом» полномочия в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Соглашения и действующим законодательством в пределах, выделенных на эти цели финансовых средств.

3.3. В случае невозможности надлежащего исполнения переданных полномочий «Поселение» сообщает об этом в письменной форме «Муниципальному району». «Муниципальный район» рассматривает такое сообщение в течение месяца с момента его поступления.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. «Поселение» за неисполнение полномочий, переданных настоящим Соглашением, при условии поступления субвенций из бюджета муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области в бюджет «Поселения» уплачивает муниципальному образованию «Павловский район» Ульяновской области пени за каждый день просрочки в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации, действовавшей на момент поступления средств в бюджет «Поселения».

4.2. «Поселение» в случае нецелевого использования финансовых средств, предусмотренных в бюджете «Муниципального района» на реализацию полномочий, указанных в пункте 1.2. настоящего Соглашения, несет ответственность в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

5.СРОК ДЕЙСТВИЯ, ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ

ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

5.1 Настоящее соглашение вступает в силу с 01 января 2016 года.

5.2. Срок действия настоящего Соглашения устанавливается до 31 декабря 2016 года.

5.3. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно:

5.3.1. По соглашению сторон.

5.3.2. В одностороннем порядке в случае:

- изменения действующего законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Ульяновской области;

- неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств в соответствии с настоящим Соглашением;

- если осуществление полномочий становится невозможным, либо, при сложившихся условиях, эти полномочия могут быть наиболее эффективно осуществлены «Муниципальным районом» самостоятельно.

5.3.3. При досрочном расторжении Соглашения Стороны обязаны письменно уведомить за 1 (один) месяц до истечения соответствующего срока о своем обоснованном желании прекратить его действие.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем подписания Сторонами дополнительных соглашений.

6.3. По вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются путем проведения переговоров или в судебном порядке.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Муниципальный район»**    Юридический и почтовый адрес: 433970, Ульяновская область, Павловский район, р.п. Павловка, ул. Калинина, 24  Почтовый адрес: 433970, Ульяновская область, Павловский район, р.п. Павловка, ул. Калинина, 24  тел./ факс 8(84248)2-16-36/ 8(84248)2-25-08  ИНН / КПП 7314000163 / 731401001  Банковские реквизиты:  р/с 40204810000000000094 в Отделение Ульяновск г. Ульяновск |  | **«Поселение»**  Юридический адрес: 433977,  Ульяновская область, Павловский район, с. Тат. Шмалак, ул. Центральная, д.13  Почтовый адрес: 433977, Ульяновская область, Павловский район, с. Тат. Шмалак, ул. Центральная, д.13  тел./ факс (84248)31-1-35  ИНН / КПП7311005212/731101001  Банковские реквизиты:  р/с 40204810800000000087 в Отделение Ульяновск г. Ульяновск |

8. ПОДПИСИ СТОРОН

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Муниципальный район»**    Глава Администрации муниципального образования «Павловский район»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Тузов |  | **«Поселение»**  Глава Администрации муниципального образования Шмалакское сельское поселение Павловского района Ульяновской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.З. Ибрагимов |

**Решение Совета депутатов муниципального образования «Павловский район» от 24.12.2015№ 226**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**УЛЬЯНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

**24-ое заседание Совета депутатов пятого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

24.12.2015 № 226

Экз. \_\_\_

р.п. Павловка

**О принятии части полномочий**

В соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», рассмотрев ходатайства органов местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав муниципального района, Совет депутатов муниципального образования «Павловский район» решил:

1. Принять от органов местного самоуправления муниципальных образований: Баклушинское сельское поселение, Пичеурское сельское поселение, Холстовское сельское поселение, Шаховское сельское поселение, Шмалакское сельское поселение полномочия по решению вопросов местного значения в части: создания условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры.

2. Определить органом, осуществляющим принятие части полномочий, согласно пункту 1, - Администрацию муниципального образования «Павловский район».

3. Утвердить соглашения о передачи части полномочий, согласно пункту 1, от органов местного самоуправления муниципальных образований: Баклушинское сельское поселение, Пичеурское сельское поселение, Холстовское сельское поселение, Шаховское сельское поселение, Шмалакское сельское поселение

4. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования и действует с 01 января 2016 года.

5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

**Глава муниципального образования**

**«Павловский район» Ш.А. Абуталипов**

Приложение

к решению Совета депутатов

муниципального образования

«Павловский район»

от 24.12.2015 № 226

СОГЛАШЕНИЕ

о принятии части полномочий по решению вопросов местного значения в части формирования, исполнения бюджета поселения и контроль за исполнением данного бюджета

р.п. Павловка «\_\_» декабря 2015 года

Администрация муниципального образования «Павловский район», именуемая в дальнейшем «Муниципальный район» в лице Главы Администрации муниципального образования «Павловский район» Тузова Александра Александровича, действующего на основании Устава муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, с одной стороны, и Администрация муниципального образования Баклушинское сельское поселение Павловского района Ульяновской области, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице Главы администрации муниципального образования Баклушинское сельское поселение Павловского района Ульяновской области Ханбекова Камиля Адельшеевича, действующего на основании Устава муниципального образования Баклушинское сельское поселение Павловского района Ульяновской области, с другой стороны, вместе в дальнейшем именуемые Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Предметом настоящего Соглашения являются действия его Сторон, направленные на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения.

1.2. «Поселение» передаёт часть полномочий, которыми наделяются органы местного самоуправления поселения в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее по тексту полномочия), а «Муниципальный район» принимает к своему ведению:

- создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры.

2.ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНОГО ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

2.1. Стороны определяют объем межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий.

2.2. Для реализации полномочий, указанных в пункте 1.2. настоящего Соглашения, «Поселение» передаёт «Муниципальному району» финансовые средства в размере 1 050 000 (один миллион пятьдесят тысяч) рублей в год по 1/12 части от указанной суммы ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за расчетным.

2.3. Формирование, перечисление и учет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета «Поселения» бюджету «Муниципального района» на реализацию полномочий, указанных в пункте 1.2. настоящего Соглашения, осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. «Поселение»:

3.1.1. Перечисляет «Муниципальному району» финансовые средства в виде межбюджетных трансфертов, предназначенные для исполнения переданных по настоящему Соглашению полномочий, в размере и порядке, установленных разделом 2 настоящего Соглашения.

3.1.2. Осуществляет контроль за исполнением «Муниципального района» переданных ему полномочий, а также за целевым использованием финансовых средств, предоставленных на эти цели.

3.2. «Муниципальный район»:

3.2.1. Осуществляет переданные ему «Поселением» полномочия в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Соглашения и действующим законодательством в пределах, выделенных на эти цели финансовых средств.

3.3. В случае невозможности надлежащего исполнения переданных полномочий «Муниципальный район» сообщает об этом в письменной форме «Поселение». «Поселение» рассматривает такое сообщение в течение месяца с момента его поступления.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. «Муниципальный район» за неисполнение полномочий, переданных настоящим Соглашением, при условии поступления субвенций из бюджета муниципального образования Баклушинское сельское поселение Павловского района Ульяновской области в бюджет «Муниципального района» уплачивает муниципальному образованию Баклушинское сельское поселение Павловского района Ульяновской области пени за каждый день просрочки в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации, действовавшей на момент поступления средств в бюджет «Муниципального района».

4.2. «Муниципальный район» в случае нецелевого использования финансовых средств, предусмотренных в бюджете «Поселения» на реализацию полномочий, указанных в пункте 1.2. настоящего Соглашения, несет ответственность в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

5.СРОК ДЕЙСТВИЯ, ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ

ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

5.1 Настоящее соглашение вступает в силу с 01 января 2016 года.

5.2. Срок действия настоящего Соглашения устанавливается до 31 декабря 2016 года.

5.3. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно:

5.3.1. По соглашению сторон.

5.3.2. В одностороннем порядке в случае:

- изменения действующего законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Ульяновской области;

- неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств в соответствии с настоящим Соглашением;

- если осуществление полномочий становится невозможным, либо, при сложившихся условиях, эти полномочия могут быть наиболее эффективно осуществлены «Поселением» самостоятельно.

5.3.3. При досрочном расторжении Соглашения Стороны обязаны письменно уведомить за 1 (один) месяц до истечения соответствующего срока о своем обоснованном желании прекратить его действие.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем подписания Сторонами дополнительных соглашений.

6.3. По вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются путем проведения переговоров или в судебном порядке.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Муниципальный район»**    Юридический и почтовый адрес: 433970, Ульяновская область, Павловский район, р.п. Павловка, ул. Калинина, 24  Почтовый адрес: 433970, Ульяновская область, Павловский район, р.п. Павловка, ул. Калинина, 24  тел./ факс 8(84248)2-16-36/ 8(84248)2-25-08  ИНН / КПП 7314000163 / 731401001  Банковские реквизиты:  р/с 40204810000000000094 в Отделении Ульяновск области г. Ульяновск |  | **«Поселение»**  Юридический адрес: 433975,  Ульяновская область, Павловский район, с. Баклуши, ул. Рабочая, д.2  Почтовый адрес: 433975,  Ульяновская область, Павловский район, с. Баклуши, ул. Рабочая, д.2  тел./ факс (84248)41-1-42  ИНН / КПП7311005220/731101001  Банковские реквизиты:  р/с 40204810600000000096 в Отделении Ульяновск области г. Ульяновск |

8. ПОДПИСИ СТОРОН

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Муниципальный район»**    Глава Администрации муниципального образования «Павловский район»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Тузов |  | **«Поселение»**  Глава Администрации муниципального образования Баклушинское сельское поселение Павловского района Ульяновской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.А. Ханбеков |

СОГЛАШЕНИЕ

о принятии части полномочий по решению вопросов местного значения в части формирования, исполнения бюджета поселения и контроль за исполнением данного бюджета

р.п. Павловка «\_\_\_» декабря 2015 года

Администрация муниципального образования «Павловский район», именуемая в дальнейшем «Муниципальный район» в лице Главы Администрации муниципального образования «Павловский район» Тузов Александра Александровича, действующего на основании Устава муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, с одной стороны, и Администрация муниципального образования Пичеурское сельское поселение Павловского района Ульяновской области, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице Исполняющего обязанности Главы администрации муниципального образования Пичеурское сельское поселение Павловского района Ульяновской области Стенькина Александра Ивановича, действующего на основании Устава муниципального образования Пичеурское сельское поселение Павловского района Ульяновской области, с другой стороны, вместе в дальнейшем именуемые Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Предметом настоящего Соглашения являются действия его Сторон, направленные на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения.

1.2. «Поселение» передаёт полномочия, которыми наделяются органы местного самоуправления поселения в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее по тексту полномочия), а «Муниципальный район» принимает к своему ведению:

- создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры.

2.ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНОГО ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

2.1. Стороны определяют объем межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий.

2.2. Для реализации полномочий, указанных в пункте 1.2. настоящего Соглашения, «Поселение» передаёт «Муниципальному району» финансовые средства в размере 1220 000 (Один миллион двести двадцать тысяч) рублей в год по 1/12 части от указанной суммы ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за расчетным.

2.3. Формирование, перечисление и учет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета «Поселения» бюджету «Муниципального района» на реализацию полномочий, указанных в пункте 1.2. настоящего Соглашения, осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. «Поселение»:

3.1.1. Перечисляет «Муниципальному району» финансовые средства в виде межбюджетных трансфертов, предназначенные для исполнения переданных по настоящему Соглашению полномочий, в размере и порядке, установленных разделом 2 настоящего Соглашения.

3.1.2. Осуществляет контроль за исполнением «Муниципального района» переданных ему полномочий, а также за целевым использованием финансовых средств, предоставленных на эти цели.

3.2. «Муниципальный район»:

3.2.1. Осуществляет переданные ему «Поселением» полномочия в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Соглашения и действующим законодательством в пределах, выделенных на эти цели финансовых средств.

3.3. В случае невозможности надлежащего исполнения переданных полномочий «Муниципальный район» сообщает об этом в письменной форме «Поселение». «Поселение» рассматривает такое сообщение в течение месяца с момента его поступления.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. «Муниципальный район» за неисполнение полномочий, переданных настоящим Соглашением, при условии поступления субвенций из бюджета муниципального образования Пичеурское сельское поселение Павловского района Ульяновской области в бюджет «Муниципального района» уплачивает муниципальному образованию Пичеурское сельское поселение Павловского района Ульяновской области пени за каждый день просрочки в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации, действовавшей на момент поступления средств в бюджет «Муниципального района».

4.2. «Муниципальный район» в случае нецелевого использования финансовых средств, предусмотренных в бюджете «Поселения» на реализацию полномочий, указанных в пункте 1.2. настоящего Соглашения, несет ответственность в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

5.СРОК ДЕЙСТВИЯ, ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ

ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

5.1 Настоящее соглашение вступает в силу с 01 января 2016 года.

5.2. Срок действия настоящего Соглашения устанавливается до 31 декабря 2016 года.

5.3. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно:

5.3.1. По соглашению сторон.

5.3.2. В одностороннем порядке в случае:

- изменения действующего законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Ульяновской области;

- неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств в соответствии с настоящим Соглашением;

- если осуществление полномочий становится невозможным, либо, при сложившихся условиях, эти полномочия могут быть наиболее эффективно осуществлены «Поселением» самостоятельно.

5.3.3. При досрочном расторжении Соглашения Стороны обязаны письменно уведомить за 1 (один) месяц до истечения соответствующего срока о своем обоснованном желании прекратить его действие.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем подписания Сторонами дополнительных соглашений.

6.3. По вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются путем проведения переговоров или в судебном порядке.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Муниципальный район»**    Юридический и почтовый адрес: 433970, Ульяновская область, Павловский район, р.п. Павловка, ул. Калинина, 24  Почтовый адрес: 433970, Ульяновская область, Павловский район, р.п. Павловка, ул. Калинина, 24  тел./ факс 8(84248)2-16-36/ 8(84248)2-25-08  ИНН / КПП 7314000163 / 731401001  Банковские реквизиты:  р/с 40204810000000000094 в Отделении Ульяновск г. Ульяновск |  | **«Поселение»**  Юридический адрес: 433983,  Ульяновская область, Павловский район, с. Старый Пичеур, ул. Школьная, д.4  Почтовый адрес: 433983,Ульяновская область, Павловский район, с. Старый Пичеур, ул. Школьная, д.4  тел./ факс (84248)34-1-88  ИНН / КПП7311005220/731101001  Банковские реквизиты:  р/с 40204810100000000091 в Отделении Ульяновск г. Ульяновск |

8. ПОДПИСИ СТОРОН

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Муниципальный район»**    Глава Администрации муниципального образования «Павловский район»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Тузов |  | **«Поселение»**  Исполняющий обязанности Главы Администрации муниципального образования Пичеурское сельское поселение Павловского района Ульяновской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.И. Стенькин |

СОГЛАШЕНИЕ

о принятии части полномочий по решению вопросов местного значения в части формирования, исполнения бюджета поселения и контроль за исполнением данного бюджета

р.п. Павловка «\_\_\_» декабря 2015 года

Администрация муниципального образования «Павловский район», именуемая в дальнейшем «Муниципальный район» в лице Главы Администрации муниципального образования «Павловский район» Тузова Александра Александровича, действующего на основании Устава муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, с одной стороны, и Администрация муниципального образования Холстовское сельское поселение Павловского района Ульяновской области, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице Главы администрации муниципального образования Холстовское сельское поселение Павловского района Ульяновской области Урлина Виктора Николаевича, действующего на основании Устава муниципального образования Холстовское сельское поселение Павловского района Ульяновской области, с другой стороны, вместе в дальнейшем именуемые Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Предметом настоящего Соглашения являются действия его Сторон, направленные на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения.

1.2. «Поселение» передаёт полномочия, которыми наделяются органы местного самоуправления поселения в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее по тексту полномочия), а «Муниципальный район» принимает к своему ведению:

- создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры.

2.ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНОГО ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

2.1. Стороны определяют объем межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий.

2.2. Для реализации полномочий, указанных в пункте 1.2. настоящего Соглашения, «Поселение» передаёт «Муниципальному району» финансовые средства в размере 1 300 000 (один миллион триста тысяч) рублей в год по 1/12 части от указанной суммы ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за расчетным.

2.3. Формирование, перечисление и учет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета «Поселения» бюджету «Муниципального района» на реализацию полномочий, указанных в пункте 1.2. настоящего Соглашения, осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. «Поселение»:

3.1.1. Перечисляет «Муниципальному району» финансовые средства в виде межбюджетных трансфертов, предназначенные для исполнения переданных по настоящему Соглашению полномочий, в размере и порядке, установленных разделом 2 настоящего Соглашения.

3.1.2. Осуществляет контроль за исполнением «Муниципального района» переданных ему полномочий, а также за целевым использованием финансовых средств, предоставленных на эти цели.

3.2. «Муниципальный район»:

3.2.1. Осуществляет переданные ему «Поселением» полномочия в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Соглашения и действующим законодательством в пределах, выделенных на эти цели финансовых средств.

3.3. В случае невозможности надлежащего исполнения переданных полномочий «Муниципальный район» сообщает об этом в письменной форме «Поселение». «Поселение» рассматривает такое сообщение в течение месяца с момента его поступления.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. «Муниципальный район» за неисполнение полномочий, переданных настоящим Соглашением, при условии поступления субвенций из бюджета муниципального образования Холстовское сельское поселение Павловского района Ульяновской области в бюджет «Муниципального района» уплачивает муниципальному образованию Холстовское сельское поселение Павловского района Ульяновской области пени за каждый день просрочки в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации, действовавшей на момент поступления средств в бюджет «Муниципального района».

4.2. «Муниципальный район» в случае нецелевого использования финансовых средств, предусмотренных в бюджете «Поселения» на реализацию полномочий, указанных в пункте 1.2. настоящего Соглашения, несет ответственность в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

5.СРОК ДЕЙСТВИЯ, ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ

ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

5.1 Настоящее соглашение вступает в силу с 01 января 2016 года.

5.2. Срок действия настоящего Соглашения устанавливается до 31 декабря 2016 года.

5.3. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно:

5.3.1. По соглашению сторон.

5.3.2. В одностороннем порядке в случае:

- изменения действующего законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Ульяновской области;

- неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств в соответствии с настоящим Соглашением;

- если осуществление полномочий становится невозможным, либо, при сложившихся условиях, эти полномочия могут быть наиболее эффективно осуществлены «Поселением» самостоятельно.

5.3.3. При досрочном расторжении Соглашения Стороны обязаны письменно уведомить за 1 (один) месяц до истечения соответствующего срока о своем обоснованном желании прекратить его действие.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем подписания Сторонами дополнительных соглашений.

6.3. По вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются путем проведения переговоров или в судебном порядке.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Муниципальный район»**    Юридический и почтовый адрес: 433970, Ульяновская область, Павловский район, р.п. Павловка, ул. Калинина, 24  Почтовый адрес: 433970, Ульяновская область, Павловский район, р.п. Павловка, ул. Калинина, 24  тел./ факс 8(84248)2-16-36/ 8(84248)2-25-08  ИНН / КПП 7314000163 / 731401001  Банковские реквизиты:  р/с 40204810000000000094 в Отделении Ульяновск г. Ульяновск |  | **«Поселение»**  Юридический адрес: 433980,  Ульяновская область, Павловский район, с. Октябрьское, ул. Центральная, д.9  Почтовый адрес: 433980,Ульяновская область, Павловский район,  с. Октябрьское, ул. Центральная, 9  тел./ факс (84248)35-1-73  ИНН / КПП7311005195/731101001  Банковские реквизиты:  р/с 40204810400000000089 в Отделении Ульяновск г. Ульяновск |

8. ПОДПИСИ СТОРОН

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Муниципальный район»**    Глава Администрации муниципального образования «Павловский район»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Тузов |  | **«Поселение»**  Глава Администрации муниципального образования Холстовское сельское поселение Павловского района Ульяновской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Урлин |

СОГЛАШЕНИЕ

о принятии части полномочий по решению вопросов местного значения в части формирования, исполнения бюджета поселения и контроль за исполнением данного бюджета

р.п. Павловка «\_\_\_» декабря 2015 года

Администрация муниципального образования «Павловский район», именуемая в дальнейшем «Муниципальный район» в лице Главы Администрации муниципального образования «Павловский район» Тузова Александра Александровича, действующего на основании Устава муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, с одной стороны, и Администрация муниципального образования Шаховское сельское поселение Павловского района Ульяновской области, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице Главы администрации муниципального образования Шаховское сельское поселение Павловского района Ульяновской области Ерганова Геннадия Вячеславовича, действующего на основании Устава муниципального образования Шаховское сельское поселение Павловского района Ульяновской области, с другой стороны, вместе в дальнейшем именуемые Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Предметом настоящего Соглашения являются действия его Сторон, направленные на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения.

1.2. «Поселение» передаёт полномочия, которыми наделяются органы местного самоуправления поселения в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее по тексту полномочия), а «Муниципальный район» принимает к своему ведению:

- создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры.

2.ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНОГО ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

2.1. Стороны определяют объем межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий.

2.2. Для реализации полномочий, указанных в пункте 1.2. настоящего Соглашения, «Поселение» передаёт «Муниципальному району» финансовые средства в размере 1 540 000 (один миллион пятьсот сорок тысяч) рублей в год по 1/12 части от указанной суммы ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за расчетным.

2.3. Формирование, перечисление и учет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета «Поселения» бюджету «Муниципального района» на реализацию полномочий, указанных в пункте 1.2. настоящего Соглашения, осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. «Поселение»:

3.1.1. Перечисляет «Муниципальному району» финансовые средства в виде межбюджетных трансфертов, предназначенные для исполнения переданных по настоящему Соглашению полномочий, в размере и порядке, установленных разделом 2 настоящего Соглашения.

3.1.2. Осуществляет контроль за исполнением «Муниципального района» переданных ему полномочий, а также за целевым использованием финансовых средств, предоставленных на эти цели.

3.2. «Муниципальный район»:

3.2.1. Осуществляет переданные ему «Поселением» полномочия в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Соглашения и действующим законодательством в пределах, выделенных на эти цели финансовых средств.

3.3. В случае невозможности надлежащего исполнения переданных полномочий «Муниципальный район» сообщает об этом в письменной форме «Поселение». «Поселение» рассматривает такое сообщение в течение месяца с момента его поступления.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. «Муниципальный район» за неисполнение полномочий, переданных настоящим Соглашением, при условии поступления субвенций из бюджета муниципального образования Шаховское сельское поселение Павловского района Ульяновской области в бюджет «Муниципального района» уплачивает муниципальному образованию Шаховское сельское поселение Павловского района Ульяновской области пени за каждый день просрочки в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации, действовавшей на момент поступления средств в бюджет «Муниципального района».

4.2. «Муниципальный район» в случае нецелевого использования финансовых средств, предусмотренных в бюджете «Поселения» на реализацию полномочий, указанных в пункте 1.2. настоящего Соглашения, несет ответственность в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

5.СРОК ДЕЙСТВИЯ, ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ

ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

5.1 Настоящее соглашение вступает в силу с 01 января 2016 года.

5.2. Срок действия настоящего Соглашения устанавливается до 31 декабря 2016 года.

5.3. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно:

5.3.1. По соглашению сторон.

5.3.2. В одностороннем порядке в случае:

- изменения действующего законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Ульяновской области;

- неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств в соответствии с настоящим Соглашением;

- если осуществление полномочий становится невозможным, либо, при сложившихся условиях, эти полномочия могут быть наиболее эффективно осуществлены «Поселением» самостоятельно.

5.3.3. При досрочном расторжении Соглашения Стороны обязаны письменно уведомить за 1 (один) месяц до истечения соответствующего срока о своем обоснованном желании прекратить его действие.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем подписания Сторонами дополнительных соглашений.

6.3. По вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются путем проведения переговоров или в судебном порядке.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Муниципальный район»**    Юридический и почтовый адрес: 433970, Ульяновская область, Павловский район, р.п. Павловка, ул. Калинина, 24  Почтовый адрес: 433970, Ульяновская область, Павловский район, р.п. Павловка, ул. Калинина, 24  тел./ факс 8(84248)2-16-36/ 8(84248)2-25-08  ИНН / КПП 7314000163 / 731401001  Банковские реквизиты:  р/с 40204810000000000094 в Отделении Ульяновск г. Ульяновск |  | **«Поселение»**  Юридический адрес: 433991,  Ульяновская область, Павловский район, с. Шаховское, ул. Советская, д.3  Почтовый адрес: 433991, Ульяновская область, Павловский район, с. Шаховское, ул. Советская, д.3  тел./ факс (84248)39-1-48  ИНН / КПП7311005244/731101001  Банковские реквизиты:  р/с 40204810100000000088 в Отделении Ульяновск г. Ульяновск |

8. ПОДПИСИ СТОРОН

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Муниципальный район»**    Глава Администрации муниципального образования «Павловский район»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Тузов |  | **«Поселение»**  Глава Администрации муниципального образования Шаховское сельское поселение Павловского района Ульяновской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.В. Ерганов |

СОГЛАШЕНИЕ

о принятии части полномочий по решению вопросов местного значения в части формирования, исполнения бюджета поселения и контроль за исполнением данного бюджета

р.п. Павловка «\_\_\_» декабря 2015 года

Администрация муниципального образования «Павловский район», именуемая в дальнейшем «Муниципальный район» в лице Главы Администрации муниципального образования «Павловский район» Тузова Александра Александровича, действующего на основании Устава муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, с одной стороны, и Администрация муниципального образования Шмалакское сельское поселение Павловского района Ульяновской области, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице Главы администрации муниципального образования Шмалакское сельское поселение Павловского района Ульяновской области Ибрагимова Мирсияфа Закярьевича, действующего на основании Устава муниципального образования Шмалакское сельское поселение Павловского района Ульяновской области, с другой стороны, вместе в дальнейшем именуемые Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Предметом настоящего Соглашения являются действия его Сторон, направленные на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения.

1.2. «Поселение» передаёт полномочия, которыми наделяются органы местного самоуправления поселения в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее по тексту полномочия), а «Муниципальный район» принимает к своему ведению:

полномочия по формированию, исполнению бюджета поселения и контролю за исполнением данного бюджета.

2.ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНОГО ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

2.1. Стороны определяют объем межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий.

2.2. Для реализации полномочий, указанных в пункте 1.2. настоящего Соглашения, «Поселение» передаёт «Муниципальному району» финансовые средства в размере 890 000 (восемьсот девяносто тысяч) рублей в год по 1/12 части от указанной суммы ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за расчетным.

2.3. Формирование, перечисление и учет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета «Поселения» бюджету «Муниципального района» на реализацию полномочий, указанных в пункте 1.2. настоящего Соглашения, осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. «Поселение»:

3.1.1. Перечисляет «Муниципальному району» финансовые средства в виде межбюджетных трансфертов, предназначенные для исполнения переданных по настоящему Соглашению полномочий, в размере и порядке, установленных разделом 2 настоящего Соглашения.

3.1.2. Осуществляет контроль за исполнением «Муниципального района» переданных ему полномочий, а также за целевым использованием финансовых средств, предоставленных на эти цели.

3.2. «Муниципальный район»:

3.2.1. Осуществляет переданные ему «Поселением» полномочия в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Соглашения и действующим законодательством в пределах, выделенных на эти цели финансовых средств.

3.3. В случае невозможности надлежащего исполнения переданных полномочий «Муниципальный район» сообщает об этом в письменной форме «Поселение». «Поселение» рассматривает такое сообщение в течение месяца с момента его поступления.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. «Муниципальный район» за неисполнение полномочий, переданных настоящим Соглашением, при условии поступления субвенций из бюджета муниципального образования Шмалакское сельское поселение Павловского района Ульяновской области в бюджет «Муниципального района» уплачивает муниципальному образованию Шмалакское сельское поселение Павловского района Ульяновской области пени за каждый день просрочки в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации, действовавшей на момент поступления средств в бюджет «Муниципального района».

4.2. «Муниципальный район» в случае нецелевого использования финансовых средств, предусмотренных в бюджете «Поселения» на реализацию полномочий, указанных в пункте 1.2. настоящего Соглашения, несет ответственность в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

5.СРОК ДЕЙСТВИЯ, ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ

ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

5.1 Настоящее соглашение вступает в силу с 01 января 2016 года.

5.2. Срок действия настоящего Соглашения устанавливается до 31 декабря 2016 года.

5.3. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно:

5.3.1. По соглашению сторон.

5.3.2. В одностороннем порядке в случае:

- изменения действующего законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Ульяновской области;

- неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств в соответствии с настоящим Соглашением;

- если осуществление полномочий становится невозможным, либо, при сложившихся условиях, эти полномочия могут быть наиболее эффективно осуществлены «Поселением» самостоятельно.

5.3.3. При досрочном расторжении Соглашения Стороны обязаны письменно уведомить за 1 (один) месяц до истечения соответствующего срока о своем обоснованном желании прекратить его действие.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем подписания Сторонами дополнительных соглашений.

6.3. По вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются путем проведения переговоров или в судебном порядке.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Муниципальный район»**    Юридический и почтовый адрес: 433970, Ульяновская область, Павловский район, р.п. Павловка, ул. Калинина, 24  Почтовый адрес: 433970, Ульяновская область, Павловский район, р.п. Павловка, ул. Калинина, 24  тел./ факс 8(84248)2-16-36/ 8(84248)2-25-08  ИНН / КПП 7314000163 / 731401001  Банковские реквизиты:  р/с 40204810000000000094 в Отделении Ульяновск г. Ульяновск |  | **«Поселение»**  Юридический адрес: 433977,  Ульяновская область, Павловский район, с. Тат. Шмалак, ул. Центральная, д.13  Почтовый адрес: 433977, Ульяновская область, Павловский район, с. Тат. Шмалак, ул. Центральная, д.13  тел./ факс (84248)31-1-35  ИНН / КПП7311005212/731101001  Банковские реквизиты:  р/с 40204810800000000087 в Отделении Ульяновск г. Ульяновск |

8. ПОДПИСИ СТОРОН

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Муниципальный район»**    Глава Администрации муниципального образования «Павловский район»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Тузов |  | **«Поселение»**  Глава Администрации муниципального образования Шмалакское сельское поселение Павловского района Ульяновской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.З. Ибрагимов |

**Решение Совета депутатов муниципального образования «Павловский район» от 24.12.2015№ 227**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**УЛЬЯНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

**24-ое заседание Совета депутатов пятого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

24.12.2015 № 227

Экз. \_\_\_\_

### О бюджете муниципального

**образования «Павловский район»**

**на 2016 год**

##### **Статья 1. Основные характеристики бюджета муниципального образования "Павловский район" на 2016 год**

1.Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования "Павловский район" на 2016 год:

а) общий объем доходов бюджета муниципального образования "Павловский район" в сумме – 194 406,05 тыс. руб., в том числе безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме 161 116,15 тыс. руб.

б) общий объем расходов бюджета муниципального образования "Павловский район" в сумме 194 406,05 тыс. руб.

в) дефицит бюджета муниципального образования "Павловский район" в сумме 0,0 тыс. руб.

##### **Статья 2. Верхний предел муниципального внутреннего долга муниципального образования "Павловский район", предельный объем муниципального долга муниципального образования "Павловский район" и предельный объем расходов на его обслуживание 2016 год**

1.Установить верхний предел муниципального внутреннего долга муниципального образования "Павловский район" на 1 января 2017 года в сумме 0,0 рублей, в том числе предельный объём обязательств по муниципальным гарантиям 0,0 рублей.

2. Установить предельный объём муниципального долга муниципального образования "Павловский район" на 2016 год в сумме 0,0 рублей.

3. Установить предельный объём расходов на обслуживание муниципального долга муниципального образования "Павловский район" в 2016 году – 0,0 рублей.

**Статья 3. Нормативы распределения доходов между бюджетом муниципального образования "Павловский район" и бюджетами поселений на 2016 год**

В соответствии с п.2 статьи 184.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации утвердить нормативы распределения доходов между бюджетом муниципального образования "Павловский район" и бюджетами поселений на 2015 год согласно приложению № 1 к настоящему Решению.

#### Статья 4. Главные администраторы доходов и главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования "Павловский район" на 2016 год

1. Утвердить перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального образования "Павловский район" согласно приложению 2 к настоящему Решению.

2. Утвердить перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования "Павловский район" согласно приложению 3 к настоящему Решению.

#### Статья 5. Доходы бюджета муниципального образования "Павловский район" на 2016 год

Утвердить доходы бюджета муниципального образования "Павловский район в разрезе кодов видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджетов, классификации доходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации на 2016 год согласно приложению 4 к настоящему Решению.

**Статья 6**. **Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования "Павловский район на 2016 год**

Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования "Павловский район на 2016 год согласно приложению 5 к настоящему Решению.

**Статья 7. Бюджетные ассигнования бюджета муниципального образования "Павловский район" на 2016 год**

1. Утвердить в пределах общего объёма расходов, установленного статьёй 1 настоящего Решения, распределение бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования "Павловский район" по разделам и подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов бюджетов классификации расходов бюджетов Российской Федерации на 2016 год согласно приложению 6 к настоящему Решению.

2. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств на 2016 год в сумме 309,0 тыс.рублей.

3. Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета муниципального образования "Павловский район" на 2016 год согласно приложению 7 к настоящему Решению.

4. Субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам – производителям товаров (работ, услуг), некоммерческим организациям, не являющимся казёнными учреждениями, предусмотренные настоящим Решением, предоставляются в порядке, установленном администрацией муниципального образования «Павловский район».

5. Утвердить объём бюджетных ассигнований дорожного фонда муниципального образования «Павловский район» на 2016 год – в сумме 2409,9 тыс. рублей.

**Статья 8. Ограничение увеличения численности муниципальных служащих муниципального образования «Павловский район» и работников муниципальных учреждений Павловского района**

Органы местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» не вправе принимать в 2016 году решения, приводящие к увеличению численности муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений Павловского района, а также расходов на их содержание, за исключением случаев принятия нормативных правовых актов, предусматривающих передачу муниципальным служащим или муниципальным учреждениям для осуществления отдельных полномочий или наделения отдельными функциями, которые ранее ими не осуществлялись и осуществление которых требует увеличения штатной численности муниципальных служащих или работников соответствующих органов и учреждений.

Статья 9. Погашение кредиторской задолженности

Разрешить главным распорядителям, распорядителям и получателям средств бюджета муниципального образования "Павловский район**"** в случае необходимости производить расчёты по погашению кредиторской задолженности прошлых лет в пределах бюджетных ассигнований по соответствующим целевым статьям и видам расходов при условии недопущения образования кредиторской задолженности по обязательствам текущего финансового года.

Статья 10. Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных

образований Павловского района на 2016 год

1. Утвердить объём межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на 2016 год в общей сумме 12925,91 тыс. рублей .

2. Утвердить распределение межбюджетных трансфертов бюджетам

поселений Павловского районана 2016 год согласно приложению 8 к настоящемурешению.

3. Установить критерий выравнивания расчётной бюджетной обеспеченности муниципальных районов (городских округов) Ульяновской области на 2016 год – в размере 1.

**Глава муниципального образования**

**«Павловский район» Ш.А. Абуталипов**

Приложение 1

к решению Совета депутатов

муниципального образования «Павловский район»

### «О бюджете муниципального

образования "Павловский район"

на 2016 год»

#### Нормативы распределения доходов между бюджетом муниципального образования "Павловский район" и бюджетами поселений на 2015 год

#### 

процентов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование дохода | Бюджет муниципального района | Бюджеты поселений |
| **В части погашения задолженности и перерасчётов по отменённым налогам, сборам и иным обязательным платежам** | | |
| Налог на прибыль организаций, зачислявшийся до 1 января 2005 года в местные бюджеты, мобилизуемый на территориях муниципальных районов | 100 |  |
| **В части налогов на совокупный доход** | | |
| Единый налог на вменённый доход для отдельных видов деятельности (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года) | 90 |  |
| Единый сельскохозяйственный налог (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года) | 30 | 30 |
| Налог с имущества, переходящего в порядке наследования или дарения | 100 |  |
| Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях поселений |  | 100 |
| Налог с продаж | 60 |  |
| Налог на рекламу, мобилизуемый на территориях муниципальных районов | 100 |  |
| Целевые сборы с граждан и предприятий, учреждений, организаций на содержание милиции, на благоустройство территорий, на нужды образования и другие цели, мобилизуемые на территориях муниципальных районов | 100 |  |
| Лицензионный сбор за право торговли спиртными напитками, мобилизуемый на территориях муниципальных районов | 100 |  |
| Прочие местные налоги и сборы, мобилизуемые на территориях муниципальных районов | 100 |  |
| **В части доходов от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности** | | |
| Доходы от размещения временно свободных средств бюджетов муниципальных районов | 100 |  |
| Доходы от размещения временно свободных средств бюджетов поселений |  | 100 |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, которые расположены в границах поселений, находятся в федеральной собственности и осуществление полномочий по управлению и распоряжению которыми передано органам государственной власти субъектов Российской Федерации, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков |  | 50 |
| **В части доходов от оказания платных услуг и компенсации затрат государства** | | |
| Прочие доходы от оказания платных услуг (работ)  получателями средств бюджетов муниципальных районов | 100 |  |
| Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов | 100 |  |
| Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов поселений |  | 100 |
| Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов поселений |  | 100 |
| **В части административных платежей и сборов** | | |
| Платежи, взимаемые организациями муниципальных районов за выполнение определённых функций | 100 |  |
| Платежи, взимаемые организациями поселений за выполнение определённых функций |  | 100 |
| **В части штрафов, санкций, возмещения ущерба** | | |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платёжных карт  Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей и табачной продукции | 100  100 |  |
| Денежные взыскания (штрафы) и иные суммы, взыскиваемые с лиц, виновных в совершении преступлений, и в возмещение ущерба имуществу, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов | 100 |  |
| Денежные взыскания (штрафы) и иные суммы, взыскиваемые с лиц, виновных в совершении преступлений, и в возмещение ущерба имуществу, зачисляемые в бюджеты поселений |  | 100 |
| Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями по договорам страхования выступают получатели средств бюджетов муниципальных районов | 100 |  |
| Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями по договорам страхования выступают получатели средств бюджетов поселений |  | 100 |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека и законодательства в сфере защиты прав потребителей | 100 |  |
| Возмещение сумм, израсходованных незаконно или не по целевому назначению, а также доходов, полученных от их использования (в части бюджетов муниципальных районов) | 100 |  |
| Возмещение сумм, израсходованных незаконно или не по целевому назначению, а также доходов, полученных от их использования (в части бюджетов поселений) |  | 100 |
| Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов  Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты поселений | 100 | 100 |
| **В части прочих неналоговых доходов** | | |
| Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов | 100 |  |
| Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений |  | 100 |
| Прочие неналоговые доходы, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов | 100 |  |
| Прочие неналоговые доходы, зачисляемые в бюджеты поселений |  | 100 |

**Примечание.** Погашение задолженности по пеням и штрафам за несвоевременную уплату налогов и сборов в части отменённых налогов и сборов осуществляется по нормативам зачисления соответствующих налогов и сборов в областной и местные бюджеты

Приложение 2

к решению Совета депутатов

муниципального образования «Павловский район»

### «О бюджете муниципального

образования "Павловский район"

на 2016 год»

**Перечень главных администраторов доходов бюджета**

**муниципального образования «Павловский район»**

| Код администратора | Код бюджетной классификации  Российской Федерации | Наименование |
| --- | --- | --- |
| **503** |  | **Администрация муниципального образования «Павловский район»** |
| 503 | 1 11 05025 05 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности муниципальных районов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 503 | 1 11 05035 05 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 503 | 1 11 07015 05 0000 120 | Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных муниципальными районами |
| 503 | 1 11 08050 05 0000 120 | Средства, получаемые от передачи имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в залог, в доверительное управление |
| 503 | 1 11 09045 05 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) |
| 503 | 1 14 01050 05 0000 410 | Доходы от продажи квартир, находящихся в собственности муниципальных районов |
| 503 | 1 14 02052 05 0000 410 | Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу |
| 503 | 1 14 02052 05 0000 440 | Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу |
| 503 | 1 14 02053 05 0000 410 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу |
| 503 | 1 14 02053 05 0000 440 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу |
| 503 | 1 14 03050 05 0000 410 | Средства от распоряжения и реализации конфискованного и иного имущества, обращенного в доходы муниципальных районов (в части реализации основных средств по указанному имуществу) |
| 503 | 1 14 03050 05 0000 440 | Средства от распоряжения и реализации конфискованного и иного имущества, обращенного в доходы муниципальных районов (в части реализации материальных запасов по указанному имуществу) |
| 503 | 1 14 04050 05 0000 420 | Доходы от продажи нематериальных активов, находящихся в собственности муниципальных районов |
| 503 | 1 14 06025 05 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности муниципальных районов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 503 | 117 01050 05 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов |
| **528** |  | **Управление финансов администрации муниципального образования**  **«Павловский район» Ульяновской области** |
| 528 | 1 13 01995 05 0000 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов |
| 528 | 113 02995 05 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов |
| 528 | 1 16 23051 05 0000 140 | Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов муниципальных районов |
| 528 | 116 32000 05 0000 140 | Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов муниципальных районов) |
| 528 | 1 16 90050 05 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов |
| 528 | 1 17 01050 05 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов |
| 528 | 1 17 05050 05 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов |
| 528 | 2 02 01001 05 0000 151 | Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности |
| 528 | 2 02 01003 05 0000 151 | Дотации бюджетам муниципальных районов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов |
| 528 | 2 02 01999 05 0000 151 | Прочие дотации бюджетам муниципальных районов |
| 528 | 2 02 02003 05 0000 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на реформирование муниципальных финансов |
| 528 | 2 02 02008 05 0000 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение жильем молодых семей |
| 528 | 2 02 02009 05 0000 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства |
| 528 | 2 02 02021 05 0000 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление капитального ремонта гидротехнических сооружений, находящихся в муниципальной собственности, и бесхозяйных гидротехнических сооружений |
| 528 | 2 02 02041 05 0000 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения) |
| 528 | 2 02 02051 05 0000 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию федеральных целевых программ |
| 528 | 2 02 02077 05 0000 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности |
| 528 | 2 02 02078 05 0000 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на бюджетные инвестиции для модернизации объектов коммунальной инфраструктуры |
| 528 | 2 02 02085 05 0000 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по обеспечению жильем граждан Российской Федерации, проживающих в сельской местности |
| 528 | 2 02 02088 05 0001 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства |
| 528 | 2 02 02088 05 0002 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства |
| 528 | 2 02 02089 05 0001 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств бюджетов |
| 528 | 2 02 02089 05 0002 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств бюджетов |
| 528 | 2 02 02204 05 0000 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на модернизацию региональных систем дошкольного образования |
| 528 | 2 02 02215 05 0000 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом |
| 528 | 2 02 02999 05 0000 151 | Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов |
| 528 | 2 02 03003 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на государственную регистрацию актов гражданского состояния |
| 528 | 2 02 03015 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |
| 528 | 2 02 03021 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство |
| 528 | 2 02 03024 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации |
| 528 | 2 02 03026 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на обеспечение жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), не имеющих закрепленного жилого помещения |
| 528 | 2 02 03027 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю |
| 528 | 2 02 03029 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования |
| 528 | 2 02 03059 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на государственную поддержку внедрения комплексных мер модернизации образования |
| 528 | 2 02 03078 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на модернизацию региональных систем общего образования |
| 528 | 2 02 03999 05 0000 151 | Прочие субвенции бюджетам муниципальных районов |
| 528 | 2 02 04014 05 0000 151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями |
| 528 | 2 02 04025 05 0000 151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований |
| 528 | 2 02 04041 05 0000 151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов, на подключение общедоступных библиотек Российской Федерации к сети Интернет и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки |
| 528 | 2 02 04052 05 0000 151 | Иные межбюджетные трансферты на выплату денежного поощрения лучшим муниципальным учреждениям культуры находящихся на территориях сельских поселений |
| 528 | 2 02 04999 05 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов |
| 528 | 2 07 05030 05 0000 180 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов |
| 528 | 2 08 05000 05 0000 180 | Перечисления из бюджетов муниципальных районов (в бюджеты муниципальных районов) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы |
| 528 | 2 18 05000 05 0000 151 | Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата бюджетами бюджетной системы Российской Федерации остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет |
| 528 | 2 18 05010 05 0000 151 | Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов поселений |
| 528 | 2 19 05000 05 0000 151 | Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов |
| 528 | 1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений |
| 528 | 2 08 05000 10 0000 180 | Перечисления из бюджетов поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы |

Приложение 3

к Решению Совета Депутатов

муниципального образования

«Павловский район»

«О бюджете муниципального образования

«Павловский район» на 2016 год»

**Перечень главных администраторов источников**

**финансирования дефицита бюджета**

**муниципального образования «Павловский район»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код администратора | Код бюджетной классификации  Российской Федерации | Наименование |
| 1 | | 2 |
| **528** |  | **Управление финансов администрации муниципального образования**  **«Павловский район» Ульяновской области** |
|  | **01 01 00 00 00 0000 000** | **Муниципальные ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации** |
| 528 | 01 01 00 00 05 0000 710 | Размещение муниципальных ценных бумаг муниципальных районов, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации |
| 528 | 01 01 00 00 05 0000 810 | Погашение муниципальных ценных бумаг муниципальных районов, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации |
|  | **01 02 00 00 00 0000 000** | **Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации** |
| 528 | 01 02 00 00 05 0000 710 | Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации |
| 528 | 01 02 00 00 05 0000 810 | Погашение бюджетами муниципальных районовкредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации |
|  | **01 03 00 00 00 0000 000** | **Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** |
| 528 | 01 03 01 00 05 0000 710 | Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации |
| 528 | 01 03 01 00 05 0000 810 | Погашение бюджетами муниципальных районов кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации |
|  | **01 05 00 00 00 0000 000** | **Изменение остатков средств на счетах по учёту средств бюджета** |
|  | ***01 05 00 00 00 0000 500*** | ***Увеличение остатков средств бюджетов*** |
| 528 | 01 05 01 01 05 0000 510 | Увеличение остатков денежных средств финансовых резервов бюджетов муниципальных районов |
| 528 | 01 05 01 02 05 0000 520 | Увеличение остатков финансовых резервов бюджетов муниципальных районов, размещённых в ценные бумаги |
| 528 | 01 05 02 01 05 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов |
| 528 | 01 05 02 02 05 0000 520 | Увеличение остатков финансовых резервов бюджетов муниципальных районов, временно размещённых в ценные бумаги |
|  | ***01 05 00 00 00 0000 600*** | ***Уменьшение остатков средств бюджетов*** |
| 528 | 01 05 01 01 05 0000 610 | Уменьшение остатков денежных средств финансовых резервов бюджетов муниципальных районов |
| 528 | 01 05 01 02 05 0000 620 | Уменьшение остатков финансовых резервов бюджетов муниципальных районов, размещённых в ценные бумаги |
| 528 | 01 05 02 01 05 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов |
| 528 | 01 05 02 02 05 0000 620 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов муниципальных районов, временно размещённых в ценные бумаги |
|  | **01 06 04 00 00 0000 000** | **Исполнение государственных и муниципальных гарантий** |
| 528 | 01 06 04 01 05 0000 810 | Исполнение муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации в случае, если исполнение гарантом муниципальных гарантий ведёт к возникновению права регрессного требования гаранта к принципалу либо обусловлено уступкой гаранту прав требования бенефициара к принципалу |
|  | **01 06 05 00 00 0000 000** | **Бюджетные кредиты, предоставленные внутри страны в валюте Российской Федерации** |
| 528 | 01 06 05 01 05 0000 640 | Возврат бюджетных кредитов, предоставленных юридическим лицам бюджетов муниципальных районов в валюте Российской Федерации |
| 528 | 01 06 05 02 05 0000 640 | Возврат бюджетных кредитов, предоставленных другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации из бюджетов муниципальных районов в валюте Российской Федерации |
| 528 | 01 06 05 01 05 0000 540 | Предоставление бюджетных кредитов юридическим лицам из бюджетов муниципальных районов в валюте Российской Федерации |
| 528 | 01 06 05 02 05 0000 540 | Предоставление бюджетных кредитов другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации из бюджетов муниципальных районов в валюте Российской Федерации |
|  | 01 06 06 00 00 0000 000 | **Прочие источники внутреннего финансирования дефицита бюджетов** |
| 528 | 01 06 06 00 05 0000 710 | Привлечение прочих источников внутреннего финансирования дефицитов бюджетов муниципальных районов |
| 528 | 01 06 06 00 05 0000 810 | Погашение обязательств за счет прочих источников внутреннего финансирования дефицитов бюджетов муниципальных районов |

Приложение 4

к Решению Совета Депутатов

муниципального образования

«Павловский район»

«О бюджете муниципального образования

«Павловский район» на 2016 год»

**Доходы бюджета муниципального образования «Павловский район» на 2016 год в разрезе кодов видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджетов, классификации доходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации**

тыс. руб.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код | Наименование показателей | Сумма |
| 1 | 2 | 3 |
|  | **Д О Х О Д Ы** |  |
| **1 00 00000 00 0000 000** | **Налоговые и неналоговые доходы** | **24289,9** |
| **1 01 00000 00 0000 000** | **Налоги на прибыль, доходы** | **11882,5** |
| 1 01 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | 11882,5 |
| 1 01 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 11882,5 |
| **1 03 00000 00 0000 000** | **Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской федерации** | **2409,9** |
| 1 03 02000 01 0000 110 | Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 2409,9 |
| 1 03 02230 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 727,2 |
| 1 03 02240 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 19,6 |
| 1 03 02250 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 1641,0 |
| 1 03 02260 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 22,1 |
| **1 05 00000 00 0000 000** | **Налоги на совокупный доход** | **4119,5** |
| 1 05 01000 00 0000 110 | Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения | 579,0 |
| 1 05 01010 01 0000 110 | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы | 115,0 |
| 1 05 01011 01 0000 110 | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы | 115,0 |
| 1 05 01020 01 0000 110 | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов | 464,0 |
| 1 05 01021 01 0000 110 | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов | 464,0 |
| 1 05 02000 02 0000 110 | Единый налог на вменённый доход для отдельных видов деятельности | 3419,0 |
| 1 05 02010 02 0000 110 | Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности | 3419,0 |
| 1 05 03000 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 84,0 |
| 1 05 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 84,0 |
| 1 05 04000 02 0000 110 | Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения | 37,5 |
| 1 05 04020 02 0000 110 | Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты муниципальных районов5 | 37,5 |
| **1 08 00000 00 0000 000** | **Государственная пошлина** | **400,0** |
| 1 08 03000 01 0000 110 | Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями | 400,0 |
| 1 08 03010 01 0000 110 | Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации) | 400,0 |
| **1 11 00000 00 0000 000** | **Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности** | **1570,0** |
| 1 11 05000 00 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 1570,0 |
| 1 11 05010 00 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 1570,0 |
| 1 11 05013 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 870,0 |
| 1 11 05013 13 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 600,0 |
| 1 11 05030 00 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений) | 100,0 |
| 1 11 05035 05 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 100,0 |
| **1 12 00000 00 0000 000** | **Платежи при пользовании природными ресурсами** | **100,0** |
| 1 12 01000 01 0000 120 | Плата за негативное воздействие на окружающую среду | 100,0 |
| 1 12 01010 01 0000 120 | Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами7 | 55,0 |
| 1 12 01020 01 0000 120 | Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух передвижными объектами | 8,0 |
| 1 12 01030 01 0000 120 | Плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты | 14,0 |
| 1 12 01040 01 0000 120 | Плата за размещение отходов производства и потребления | 23,0 |
| **1 13 00000 00 0000 000** | **Доходы от оказания платных услуг(работ) и компенсации затрат государства** | **2850,0** |
| 1 13 01000 00 0000 130 | Доходы от оказания платных услуг (работ) | 2850,0 |
| 1 13 01990 00 0000 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) | 2850,0 |
| 1 13 01995 05 0000 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов | 2850,0 |
| **1 14 00000 00 0000 000** | **Доходы от продажи материальных и нематериальных активов** | **78,0** |
| 1 14 02000 00 0000 000 | Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 78,0 |
| 1 14 02053 05 0000 410 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | 78,0 |
| **1 16 00000 00 0000 000** | **Штрафы, санкции, возмещение ущерба** | **880,0** |
| 1 16 08000 01 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей и табачной продукции | **160,0** |
| 1 16 08010 01 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей продукции | **160,0** |
| 1 16 25000 00 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о недрах, об особо охраняемых природных территориях, об охране и использовании животного мира, об экологической экспертизе, в области охраны окружающей среды, о рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов,земельного законодательства, лесного законодательства, водного законодательства | 435,0 |
| 1 16 25060 01 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение земельного законодательства | 435,0 |
| 1 16 90000 00 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба | 285,0 |
| 1 16 90050 05 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов | 285,0 |
| **2 00 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **170 116,15** |
| **2 02 00000 00 0000 000** | **Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | **170 116,15** |
| **2 02 01000 00 0000 151** | **Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **50 591,6** |
| 2 02 01001 00 0000 151 | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | **50 591,6** |
| 2 02 01001 05 0000 151 | Дотации бюджетам муниципальных районов  на выравнивание бюджетной обеспеченности | 50 591,6 |
| **2 02 02000 00 0000 151** | **Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)** | **7709,474** |
| **2 02 02085 00 0000 151** | **Субсидии бюджетам на осуществление мероприятий по обеспечению жильем граждан Российской Федерации, проживающих в сельской местности** | **710,848** |
| 2 02 02051 05 0000 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию федеральных целевых программ | 710,848 |
|  | *- субсидий бюджетам муниципальных районов*  *и городских округов Ульяновской области на реализацию мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в*  *сельской местности, по федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» на 2016 год* | *710,848* |
| 2 02 02999 00 0000 151 | Прочие субсидии | 6 998,626 |
| 2 02 02999 05 0000 151 | Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов | 6 998,626 |
|  | *-субсидии на* ***софинансирование расходных обязательств, возникающих в связи с организацией деятельности по оздоровлению работников органов местного самоуправления, муниципальных органов и муниципальных учреждений муниципальных образований Ульяновской области, замещающих в них***  ***должности, не являющиеся муниципальными должностями или должностями муниципальной службы, на 2016 год***  *-субсидии на выплату заработной платы с начислениями работникам муниципальных учреждений муниципального образования и оплату коммунальных услуг и приобретение твердого топлива муниципальными учреждениями муниципального образования на 2016 год*  *- на реализацию мероприятий по улучшению*  *жилищных условий молодых семей и молодых специалистов, проживающих в сельской местности, по федеральной целевой программе*  *«Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» на 2016 год* | *42,9*  *5 706,4*  *1 249,326* |
| **2 02 03000 00 0000 151** | **Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **102 803,076** |
| 2 02 03003 00 0000 151 | **Субвенции бюджетам на государственную регистрацию актов гражданского состояния** | **454,4** |
| 2 02 03003 05 0000 151 | *Субвенции бюджетам муниципальных районов на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с осуществлением переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с* [*пунктом 1 статьи 4*](consultantplus://offline/ref=66AF5C8291C1D33602786B690EA160824150771F814407737E1A069B32CB4D6ECC0C7745C3571FE8BElFF) *Федерального закона «Об актах гражданского состояния» полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния, на 2016 год* | 454,4 |
| 2 02 03024 00 0000 151 | **Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации** | **24 107,876** |
| **в том числе:** | | |
| 2 02 03024 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации: | 24 107,876 |
| **из них :** | | |
| *- субвенции на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с расчётом и предоставлением дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности бюджетам поселений, на 2016 год* | | 3 928,0 |
| *- субвенции на обеспечение расходных обязательств, связанных с осуществлением ежемесячной денежной выплаты на обеспечение проезда детей-сирот и детей, оставшихся без обеспечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в муниципальных образовательных организациях, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту обучения, на 2016 год* | | 232,2 |
| *- субвенции на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с опекой и попечительством в отношении несовершеннолетних, на 2016 год* | | 411,8 |
| *- субвенции на* ***финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с организацией и обеспечением деятельности муниципальных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав в Ульяновской области, на 2016 год*** | | 543,0 |
| *- субвенции на осуществление переданных органам местного самоуправления государственных полномочий Ульяновской области по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ульяновской области и находящихся на территории муниципальных образований Ульяновской области, на 2016 год* | | 154,3 |
| - субвенции на осуществление переданных органам местного самоуправления государственных полномочий Ульяновской области в сфере организации отлова и содержания безнадзорных домашних животных, на 2016 год | | 62,5 |
| *- субвенции на осуществление переданных органам местного самоуправления государственных полномочий Ульяновской области по осуществлению обучающимся 10-х (11-х) и 11-х (12-х) классов муниципальных общеобразовательных организаций ежемесячных денежных выплат на 2016 год* | | 108,5 |
| *- субвенции на осуществление переданных органам местного самоуправления государственных полномочий Ульяновской области по организации и обеспечению отдыха детей, обучающихся в общеобразовательных организациях, за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в образовательных организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в лагерях, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с дневным пребыванием), на 2016 год* | | 1 106,4 |
| *субвенции на финансовое обеспечение расходного обязательства, связанного с определением перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об отдельных административных правонарушениях, предусмотренных* [*Кодексом*](consultantplus://offline/main?base=RLAW076;n=19498;fld=134) *Ульяновской области*  *об административных правонарушениях, на 2016 год* | | 2,88 |
| - субвенции на осуществление переданных органам местного самоуправления государственных полномочий Ульяновской области по организации и обеспечению получения педагогическими работниками муниципальных образовательных организаций не реже чем один раз в три года дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области на 2016 год | | 216,9 |
| - субвенции на осуществление переданных органам местного самоуправления государственных полномочий Ульяновской области по предоставлению мер социальной поддержки молодым специалистам, поступившим на работу в муниципальные учреждения муниципальных образований Ульяновской области, осуществляющие в качестве основного (уставного) вида деятельности образовательную деятельность, на 2016 год | | 371,9 |
| *- субвенции на финансовое обеспечение расходного обязательства, связанного с установлением нормативов потребления населением твёрдого топлива, на 2016 год* | | 9,0 |
| *- субвенции на на осуществление переданных органам местного самоуправления государственных полномочий Ульяновской области по предоставлению бесплатно специальных учебников и учебных пособий, иной учебной литературы, а также услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков при получении обучающимися с ограниченными возможностями здоровья образования в муниципальных образовательных организациях, на 2016 год* | | 493,5 |
| *- субвенции на осуществление переданных органам местного самоуправления государственных полномочий Ульяновской области по выплате родителям (законным представителям) детей, посещающих муниципальные и частные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, компенсации части внесённой в соответствующие образовательные организации родительской платы за присмотр и уход*  *за детьми, на 2016 год* | | 1 863,9 |
| *- субвенции на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с осуществлением ежемесячной выплаты на содержание ребёнка в семье опекуна (попечителя) и приёмной семье, а также по осуществлению выплаты вознаграждения, причитающегося приёмному родителю, на 2016 год* | | 14 161,2 |
| *-субвенции на осуществление переданных органам местного самоуправления государственных полномочий Ульяновской области по предоставлению мер социальной поддержки молодым специалистам, поступившим на работу в муниципальные учреждения муниципальных образований Ульяновской области, осуществляющие в качестве основного (уставного) вида деятельности деятельность в сфере культуры или архивного дела, на 2016 год* | | 26,1 |
| *-на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с составлением (изменением)списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации, на 2016 год* | | 8,2 |
| *-* ***на осуществление полномочий Российской Федерации по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года*** | | 407,596 |
| **2 02 03999 00 0000 151** | **Прочие субвенции** | **78 240,8** |
| 2 02 03999 05 0000 151 | Прочие субвенции бюджетам муниципальных районов | 78 240,8 |
|  | *-субвенции на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях на 2016 год*  *-субвенции на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также обеспечение дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях на 2016 год* | *17 895,1*  *60 345,7* |
| **2 02 04000 00 0000 151** | **Иные межбюджетные трансферты** | **9012,0** |
| **2 02 04 014 00 0000 151** | **Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями** | **9000,0** |
| 2 02 04 014 05 0000 151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 9000,0 |
| **2 02 04025 00 0000 151** | **Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований и государственных библиотек городов Москвы и Санкт-Петербурга** | **12,0** |
| 2 02 04025 05 0000 151 | Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных  образований на 2016 год | 12,0 |
|  | **ИТОГО ДОХОДОВ** | **194 406,05** |

Приложение 5

к Решению Совета Депутатов

муниципального образования

«Павловский район»

«О бюджете муниципального

образования «Павловский район»

на 2016 год»

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Павловский район» на 2015 год.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код администратора | Код бюджетной классификации  Российской Федерации | Сумма |
|  | **Изменение остатков средств на счетах по учёту средств бюджета** | **0,0** |
| **01 05 02 01 05 0000 510** | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | **-194 406,05** |
| **01 05 02 01 05 0000 610** | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | **194 406,05** |
|  | **ИТОГО** | **0,0** |

Приложение 6

к Решению Совета Депутатов

муниципального образования

«Павловский район»

«О бюджете муниципального

образования «Павловский район»

на 2016 год»

**Распределение бюджетных ассигнований бюджета муниципального**

**образования «Павловский район» по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета Российской Федерации на 2016 год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | РЗ | ПР | ЦС | ВР | ИТОГО |
|
| Общегосударственные вопросы | 01 | 00 | 00 0 00 0 0000 | 000 | 21 143,770 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 01 | 03 | 00 0 00 0 0000 | 000 | 700,0 |
| Мероприятия в рамках непрограммных направлений деятельности | 01 | 03 | 11 0 00 00000 | 000 | 700,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 | 03 | 11 0 00 02000 | 000 | 700,0 |
| Центральный аппарат | 01 | 03 | 11 0 00 02040 | 000 | 700,0 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 01 | 03 | 11 0 00 02040 | 121 | 620,0 |
| Иные выплаты персоналу государственных(муниципальных) органов , за исключением фонда оплаты труда | 01 | 03 | 11 0 00 02040 | 122 | 2,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 01 | 03 | 11 0 00 02040 | 244 | 78,0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 | 00 0 00 0 0000 | 000 | 10 421,0 |
| Мероприятия в рамках непрограммных направлений деятельности | 01 | 04 | 11 0 00 00000 | 000 | 10 421,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 | 04 | 11 0 00 02000 | 000 | 10 421,0 |
| Центральный аппарат | 01 | 04 | 11 0 00 02040 | 000 | 9 561,0 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 01 | 04 | 11 0 00 02040 | 121 | 7 140,0 |
| Иные выплаты персоналу государственных(муниципальных) органов , за исключением фонда оплаты труда | 01 | 04 | 11 0 00 02040 | 122 | 2,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 01 | 04 | 11 0 00 02040 | 244 | 2 399,0 |
| Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей | 01 | 04 | 11 0 00 02040 | 852 | 20,0 |
| Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования) | 01 | 04 | 11 0 00 02080 | 000 | 860,0 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 01 | 04 | 11 0 00 02080 | 121 | 860,0 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 | 000 00 00 | 000 | 2 559,99 |
| Мероприятия в рамках непрограммных направлений деятельности | 01 | 06 | 11 0 00 00000 | 000 | 2 559,99 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 | 06 | 11 0 00 02000 | 000 | 2 559,99 |
| Центральный аппарат | 01 | 06 | 11 0 00 02040 | 000 | 2 559,99 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 01 | 06 | 11 0 00 02040 | 121 | 2 200,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 01 | 06 | 11 0 00 02040 | 244 | 335,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 01 | 06 | 11 0 00 02040 | 852 | 25,00 |
| Резервные фонды | 01 | 11 | 00 0 00 0 0000 | 000 | 50,0 |
| Мероприятия в рамках непрограммных направлений деятельности | 01 | 11 | 11 0 00 00000 | 000 | 50,0 |
| Резервные фонды | 01 | 11 | 11 0 00 70000 | 000 | 50,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 01 | 11 | 11 0 00 70500 | 000 | 50,0 |
| Резервные средства | 01 | 11 | 11 0 00 70500 | 870 | 50,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 | 00 0 00 00000 | 000 | 7 412,780 |
| Мероприятия в рамках непрограммных направлений деятельности | 01 | 13 | 11 0 00 00000 | 000 | 7 412,780 |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 01 | 13 | 11 0 00 03000 | 000 | 800,0 |
| Прочие выплаты по обязательствам муниципального образования | 01 | 13 | 11 0 00 03060 | 000 | 800,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 01 | 13 | 11 0 00 03060 | 244 | 800,0 |
| Меры, направленные на поддержку деятельности социально ориентиро-ванных некоммерческих организаций и участие в ней граждан и юридических лиц | 01 | 13 | 11 0 00 25030 | 000 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 01 | 13 | 11 0 00 25030 | 244 | 100,00 |
| Реализация функций на осуществление переданных органам местного самоуправления отдельных полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | 01 | 13 | 11 0 00 51200 | 000 | 8,20 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 01 | 13 | 11 0 00 51200 | 244 | 8,20 |
| Осуществление переданных органам местного самоуправления субъектов Российской Федерации в соответствии с пунктом 1 статьи 4 Федерального закона «Об актах гражданского состояния» полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния | 01 | 13 | 11 0 00 59300 | 000 | 454,4 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 01 | 13 | 11 0 00 59300 | 111 | 423,4 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 01 | 13 | 11 0 00 59300 | 244 | 31,0 |
| Реализация функций на осуществление переданных органам местного самоуправления государственных полномочий по организации и обеспечению деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав | 01 | 13 | 11 0 00 71010 | 000 | 543,0 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 01 | 13 | 11 0 00 71010 | 121 | 462,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 01 | 13 | 11 0 00 71010 | 244 | 81,0 |
| Реализация функций на осуществление  переданного органам местного самоуправления государственного полномочия по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об отдельных административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Ульяновской области  об административных правонарушениях | 01 | 13 | 11 0 00 71020 | 000 | 2,88 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 01 | 13 | 11 0 00 71020 | 244 | 2,88 |
| Реализация функций на осуществление переданных органам местного самоуправления государственных полномочий по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ульяновской области и находящихся на территории муниципальных образований Ульяновской области | 01 | 13 | 11 0 00 71320 | 000 | 154,3 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 01 | 13 | 11 0 00 71320 | 121 | 138,9 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 01 | 13 | 11 0 00 71320 | 244 | 15,4 |
| Прочие выплаты по обязательствам муниципального образования | 01 | 13 | 11 0 00 92030 | 000 | 80,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 11 0 00 92030 | 244 | 80,0 |
| Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания | 01 | 13 | 11 0 00 93000 | 000 | 5 270,0 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 01 | 13 | 11 0 00 93000 | 111 | 4 270,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 01 | 13 | 11 0 00 93000 | 244 | 990,0 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 01 | 13 | 11 0 00 93000 | 852 | 10,0 |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 03 | 00 | 00 0 00 0 0000 | 000 | 50,0 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 03 | 09 | 00 0 00 0 0000 | 000 | 50,0 |
| Мероприятия в рамках не программных направлений деятельности | 03 | 09 | 11 0 00 00000 | 000 | 50,0 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера | 03 | 09 | 1 0 00 21801 | 000 | 50,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 03 | 09 | 1 0 00 21801 | 244 | 50,0 |
| Национальная экономика | 04 | 00 | 000 00 00 | 000 | 3 829,996 |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 04 | 05 | 000 00 00 | 000 | 1 300,1 |
| Мероприятия в рамках не программных направлений деятельности | 04 | 05 | 11 0 00 00000 | 000 | 1 300,096 |
| Проведение Всероссийской сельскохозяйственной переписи в 2016 году | 04 | 05 | 11 0 00 53910 | 000 | 407,596 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 04 | 05 | 11 0 00 53910 | 244 | 407,6 |
| Учреждения, осуществляющие деятельность в сфере сельского хозяйства | 04 | 05 | 11 0 00 00000 | 000 | 830,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 04 | 05 | 11 0 00 99000 | 611 | 820,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 04 | 05 | 11 0 00 99000 | 612 | 10,0 |
| Реализация функций на передачу полномочий органам местного самоуправления по отлову безнадзорных домашних животных | 04 | 05 | 11 0 00 71100 | 000 | 62,5 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 04 | 05 | 11 0 00 71100 | 244 | 62,5 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 | 000 00 00 | 000 | 2 409,9 |
| Муниципальная программа "Развитие сети автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования на 2013-2015 годы" | 04 | 09 | 59 5 01 00010 | 000 | 2 409,9 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 04 | 09 | 59 5 01 00010 | 244 | 64,9 |
| Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 59 5 01 00010 | 540 | 2 345,0 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 04 | 12 | 000 00 00 | 000 | 120,0 |
| Муниципальная программа"Развитие малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования "Павловский район" | 04 | 12 | 59 5 07 00010 | 000 | 120,0 |
| Субсидии юридическим лицам(кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предприятиям, физическим лицам | 04 | 12 | 59 5 07 00010 | 810 | 120,0 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 05 | 00 | 000 00 00 | 000 | 9,0 |
| Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 | 05 | 000 00 00 | 000 | 9,0 |
| Мероприятия в рамках не программных направлений деятельности | 05 | 05 | 11 0 00 00000 | 000 | 9,0 |
| Реализация функций на осуществление , переданного ОМС гос.полномочия Ульяновской области по установлению нормативов потребления населением твердого топлива | 05 | 05 | 11 0 00 71110 | 000 | 9,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 05 | 05 | 11 0 00 71110 | 244 | 9,0 |
| Образование | 07 | 00 | 00 0 00 00000 | 000 | 117 923,1 |
| Дошкольное образование | 07 | 01 | 00 0 00 00000 | 000 | 25 994,1 |
| Мероприятия в рамках не программных направлений деятельности | 07 | 01 | 11 0 00 00000 | 000 | 7 058,2 |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 07 | 01 | 11 0 00 42000 | 000 | 7 058,2 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 07 | 01 | 11 0 00 42000 | 111 | 954,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 07 | 01 | 11 0 00 42000 | 244 | 1 516,2 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 07 | 01 | 11 0 00 42000 | 611 | 4 480,0 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 07 | 01 | 11 0 00 42000 | 851 | 58,0 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 07 | 01 | 11 0 00 42000 | 852 | 50,0 |
| Субсидии на выплату заработной платы с начислениями работникам муниципальных учреждений (за исключением органов местного самоуправления) муниципальных образований, оплату коммунальных услуг и приобретение твёрдого топлива (уголь, дрова) муниципальными учреждениями (за исключением органов местного самоуправления) (включая погашение кредиторской задолженности) муниципальных образований Ульяновской области | 07 | 01 | 11 0 00 70410 | 000 | 1 000,0 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 07 | 01 | 11 0 00 70410 | 111 | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 07 | 01 | 11 0 00 70410 | 244 | 100,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 07 | 01 | 11 0 00 70410 | 611 | 800,0 |
| Подпрограмма «Развитие общего образования детей в Ульяновской области» государственной программы Ульяновской области «Развитие и модернизация образования в Ульяновской области» на 2014-2018 годы | 07 | 01 | 79 1 00 00000 | 000 | 17 895,1 |
| Реализация функций, переданных органам местного самоуправления на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях | 07 | 01 | 79 1 05 71190 | 000 | 17 895,1 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 07 | 01 | 79 1 05 71190 | 111 | 6 665,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 07 | 01 | 79 1 05 71190 | 244 | 404,1 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 07 | 01 | 79 1 05 71190 | 611 | 10 826,0 |
| Реализация функций, переданных органам местного самоуправления на организацию и обеспечение получения педагогическими работниками муниципальных образовательных организаций не реже чем один раз в три года дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области | 07 | 01 | 79 1 05 71200 | 000 | 40,8 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 01 | 79 1 05 71200 | 244 | 30,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 07 | 01 | 79 1 05 71200 | 612 | 10,8 |
| Общее образование | 07 | 02 | 00 0 00 00000 | 000 | 88 905,1 |
| Мероприятия в рамках не программных направлений деятельности | 07 | 02 | 11 0 00 00000 | 000 | 27 717,9 |
| Школы-детские сады, школы начальные, неполные средние | 07 | 02 | 11 0 00 42100 | 000 | 18 977,9 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 07 | 02 | 11 0 00 42100 | 111 | 5 536,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 07 | 02 | 11 0 00 42100 | 244 | 6 673,1 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 07 | 02 | 11 0 00 42100 | 611 | 6 460,0 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 07 | 02 | 11 0 00 42100 | 851 | 200,0 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 07 | 02 | 11 0 00 42100 | 852 | 108,8 |
| Учреждения по внешкольной работе с детьми | 07 | 02 | 11 0 00 42300 | 000 | 6 440,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 07 | 02 | 11 0 00 42300 | 611 | 6 440,0 |
| Субсидии на выплату заработной платы с начислениями работникам муниципальных учреждений (за исключением органов местного самоуправления) муниципальных образований, оплату коммунальных услуг и приобретение твёрдого топлива (уголь, дрова) муниципальными учреждениями (за исключением органов местного самоуправления) (включая погашение кредиторской задолженности) муниципальных образований Ульяновской области | 07 | 01 | 11 0 00 70410 | 000 | 2 300,0 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 07 | 01 | 11 0 00 70410 | 111 | 600,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 07 | 01 | 11 0 00 70410 | 244 | 600,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 07 | 01 | 11 0 00 70410 | 611 | 1 100,0 |
| Расходы по муниципальным программам | 07 | 02 | 59 5 00 00000 | 000 | 65,0 |
| Муниципальная программа "Комплексные меры по профилактике правонарушений на территории муниципального образования "Павловский район" | 07 | 02 | 59 5 04 00010 | 000 | 30,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 07 | 02 | 59 5 04 00010 | 244 | 15,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 07 | 02 | 59 5 04 00010 | 612 | 15,0 |
| Муниципальная программа "Комплексные меры противодействия злоупотребления наркотикам и их незаконному обороту на территории муниципального образования "Павловский район" | 07 | 02 | 59 5 05 00010 | 000 | 15,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 07 | 02 | 59 5 05 00010 | 612 | 15,0 |
| Муниципальная программа"Занятость населения Павловского района на 2011-2015 годы" | 07 | 02 | 59 5 05 00010 | 000 | 20,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 07 | 02 | 59 5 06 00010 | 244 | 10,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 07 | 02 | 59 5 06 00010 | 612 | 10,0 |
| Подпрограмма «Развитие общего образования детей в Ульяновской области» государственной программы Ульяновской области «Развитие и модернизация образования в Ульяновской области» на 2014-2018 годы | 07 | 02 | 79 1 00 00000 | 000 | 61 122,2 |
| Реализация функций, переданных органам местного самоуправления на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также обеспечение дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях | 07 | 02 | 79 1 01 71140 | 000 | 60 345,7 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 07 | 02 | 79 1 01 71140 | 111 | 32 215,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 07 | 02 | 79 1 01 71140 | 244 | 2 130,7 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 07 | 02 | 79 1 01 71140 | 611 | 26 000,0 |
| Предоставление бесплатно специальных учебников и учебных пособий, иной учебной литературы, а также услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков при получении обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, образования в муниципальных образовательных организациях | 07 | 02 | 79 1 01 71150 | 000 | 493,5 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 07 | 02 | 79 1 01 71150 | 244 | 286,5 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 07 | 02 | 79 1 01 71150 | 612 | 207,0 |
| Реализация функций, переданных органам местного самоуправления на ежемесячную стипендию обучающимся 10-х и 11-х классов муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы | 07 | 02 | 79 1 05 71170 | 000 | 108,0 |
| Стипендии | 07 | 02 | 79 1 05 71170 | 340 | 25,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 07 | 02 | 79 1 05 71170 | 612 | 83,0 |
| Реализация функций,переданных органам местного самоуправления на организацию и обеспечение получения педагогическими работниками муниципальных образовательных организаций не реже чем один раз в три года дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области | 07 | 02 | 79 1 05 71200 | 000 | 175,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 07 | 02 | 79 1 05 71200 | 244 | 123,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 07 | 02 | 79 1 05 71200 | 612 | 52,0 |
| Молодежная политика и оздоровление детей | 07 | 07 | 000 00 00 | 000 | 1 113,5 |
| Муниципальная программа "Патриотическое воспитание молодежи муниципального образования "Павловский район" Ульяновской области на 2016-2018 годы" | 07 | 07 | 59 5 02 00010 | 000 | 18,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 07 | 07 | 59 5 02 00010 | 244 | 18,0 |
| Подпрограмма «Организация отдыха, оздоровления детей и работников бюджетной сферы в Ульяновской области» государственной программы Ульяновской области «Развитие и модернизация образования в Ульяновской области» на 2016-2018 годы | 07 | 07 | 79 6 00 00000 | 000 | 1 095,5 |
| Реализация функций, переданных органам местного самоуправления на мероприятия по проведению оздоровительной кампании детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, за исключением детей сирот, находящихся в общеобразовательных учреждениях для детей сирот и детей , оставшихся без попечения родителей, в детских оздоровительных в лагерях с дневным пребыванием | 07 | 07 | 79 6 01 71180 | 000 | 1 095,5 |
| Приобретение товаров, работ и услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения | 07 | 07 | 79 6 01 71180 | 323 | 650,5 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 07 | 07 | 79 6 01 71180 | 612 | 445,0 |
| Другие вопросы в области образования | 07 | 09 | 00 0 00 00000 | 000 | 1 910,4 |
| Мероприятия в рамках не программных направлений деятельности | 07 | 09 | 11 0 00 00000 | 000 | 1 816,9 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 07 | 09 | 11 0 00 02000 | 000 | 768,0 |
| Центральный аппарат | 07 | 09 | 11 0 00 02040 | 000 | 768,0 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 07 | 09 | 11 0 00 02040 | 121 | 677,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 07 | 09 | 11 0 00 02040 | 244 | 75,0 |
| Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей | 07 | 09 | 11 0 00 02040 | 852 | 16,0 |
| Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты | 07 | 09 | 11 0 00 45200 | 000 | 1 047,0 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 07 | 09 | 11 0 00 45200 | 111 | 833,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 07 | 09 | 11 0 00 45200 | 244 | 198,0 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 07 | 09 | 11 0 00 45200 | 851 | 8,0 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 07 | 09 | 11 0 00 45200 | 852 | 8,0 |
| Реализация функций, переданных органам местного самоуправления на реализацию Закона Ульяновской области от 02.05.2012 № 49-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий молодых специалистов на территории Ульяновской области» | 07 | 09 | 11 0 00 71230 | 000 | 1,9 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 07 | 09 | 11 0 00 71230 | 111 | 1,9 |
| Подпрограмма «Развитие общего образования детей в Ульяновской области» государственной программы Ульяновской области «Развитие и модернизация образования в Ульяновской области» на 2014-2018 годы | 07 | 09 | 79 1 00 00000 | 000 | 10,9 |
| Реализация функций, переданных органам местного самоуправления на ежемесячную стипендию обучающимся 10-х и 11-х классов муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы | 07 | 09 | 79 1 05 71170 | 000 | 0,5 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 07 | 09 | 79 1 05 71170 | 111 | 0,5 |
| Реализация функций, переданных органам местного самоуправления на организация и обеспечение получения педагогическими работниками муниципальных образовательных организаций не реже чем один раз в три года дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области | 07 | 09 | 79 1 05 71200 | 000 | 1,1 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 07 | 09 | 79 1 05 71200 | 111 | 1,1 |
| Реализация функций, переданных органам местного самоуправления на компенсация части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования | 07 | 09 | 79 1 05 71220 | 000 | 9,3 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 07 | 09 | 79 1 05 71220 | 111 | 9,3 |
| Подпрограмма «Организация отдыха, оздоровления детей и работников бюджетной сферы в Ульяновской области» государственной программы Ульяновской области «Развитие и модернизация образования в Ульяновской области» на 2014-2018 годы | 07 | 09 | 79 6 00 00000 | 000 | 10,9 |
| Субвенции на обеспечение отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием | 07 | 09 | 79 6 01 71180 | 000 | 10,9 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 07 | 09 | 79 6 01 71180 | 244 | 10,9 |
| Подпрограмма «Семья и дети» государственной программы Ульяновской области «Социальная поддержка и защита населения Ульяновской области» на 2014-2018 годы | 07 | 09 | 80 2 00 00000 | 000 | 71,7 |
| Реализация функций, переданных органам местного самоуправления на ежемесячная денежная выплата на обеспечение проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учёбы | 07 | 09 | 80 2 01 71040 | 000 | 1,2 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 07 | 09 | 80 2 01 71040 | 111 | 1,2 |
| Субвенции на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с осуществлением ежемесячной выплаты на содержание ребёнка в семье опекуна (попечителя) и приёмной семье, а также по осуществлению выплаты вознаграждения, причитающегося приёмному родителю | 07 | 09 | 80 2 01 71050 | 000 | 70,5 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 07 | 09 | 80 2 01 71050 | 111 | 70,5 |
| Культура и кинематография | 08 | 00 | 00 0 00 00000 | 000 | 18 376,0 |
| Культура | 08 | 01 | 00 0 00 00000 | 000 | 17 865,0 |
| Мероприятия в рамках не программных направлений деятельности | 08 | 01 | 11 0 00 00000 | 000 | 15 850,0 |
| Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии | 08 | 01 | 11 0 00 44000 | 000 | 10 085,0 |
| Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам | 08 | 01 | 11 0 00 44000 | 313 | 80,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 08 | 01 | 11 0 00 44000 | 611 | 10 005,0 |
| Субсидии на выплату заработной платы с начислениями работникам муниципальных учреждений (за исключением органов местного самоуправления) муниципальных образований, оплату коммунальных услуг и приобретение твёрдого топлива (уголь, дрова) муниципальными учреждениями (за исключением органов местного самоуправления) (включая погашение кредиторской задолженности) муниципальных образований Ульяновской области | 08 | 01 | 11 0 00 70410 | 000 | 2 000,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 08 | 01 | 11 0 00 70410 | 611 | 2 000,0 |
| Музеи и постоянные выставки | 08 | 01 | 11 0 00 44100 | 000 | 503,0 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 08 | 01 | 11 0 00 44100 | 111 | 484,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 08 | 01 | 11 0 00 44100 | 244 | 18,0 |
| Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей | 08 | 01 | 11 0 00 44100 | 852 | 1,0 |
| Библиотеки | 08 | 01 | 11 0 00 00000 | 000 | 5 250,0 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 08 | 01 | 11 0 00 44200 | 111 | 4 311,6 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 08 | 01 | 11 0 00 44200 | 244 | 495,0 |
| Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам | 08 | 01 | 11 0 00 44200 | 313 | 32,0 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 08 | 01 | 11 0 00 44200 | 851 | 2,5 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 08 | 01 | 11 0 00 44200 | 852 | 2,5 |
| Реализация функций, переданных органам местного самоуправления на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований и государственных библиотек городов Москвы и Санкт-Петербурга | 08 | 01 | 11 0 00 51440 | 000 | 12,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 08 | 01 | 11 0 00 51440 | 244 | 12,0 |
| Субсидии на выплату заработной платы с начислениями работникам муниципальных учреждений (за исключением органов местного самоуправления) муниципальных образований, оплату коммунальных услуг и приобретение твёрдого топлива (уголь, дрова) муниципальными учреждениями (за исключением органов местного самоуправления) (включая погашение кредиторской задолженности) муниципальных образований Ульяновской области | 08 | 01 | 11 0 00 70410 | 000 | 406,4 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 08 | 01 | 11 0 00 70410 | 111 | 406,4 |
| Расходы по муниципальным программам | 08 | 01 | 59 5 00 00000 | 000 | 15,0 |
| Расходы по муниципальной программе "Комплексные меры по профилактике правонарушений на территории муниципального образования "Павловский район" | 08 | 01 | 59 5 04 00010 | 000 | 15,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 08 | 01 | 59 5 04 00010 | 244 | 15,0 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 08 | 04 | 00 0 00 00000 | 000 | 511,0 |
| Мероприятия в рамках не программных направлений деятельности | 08 | 04 | 11 0 00 00000 | 000 | 511,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 08 | 04 | 11 0 00 02000 | 000 | 511,0 |
| Центральный аппарат | 08 | 04 | 11 0 00 02040 | 000 | 511,0 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 08 | 04 | 11 0 00 02040 | 121 | 482,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 08 | 04 | 11 0 00 02040 | 244 | 28,0 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 08 | 04 | 11 0 00 02040 | 852 | 1,0 |
| Социальная политика | 10 | 00 | 00 0 00 00000 | 000 | 20 048,3 |
| Пенсионное обеспечение | 10 | 01 | 00 0 00 00000 | 000 | 774,0 |
| Муниципальная программа "Забота" | 10 | 01 | 00 0 00 00000 | 000 | 774,0 |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих | 10 | 01 | 59 5 09 00010 | 000 | 774,0 |
| Иные выплаты населению | 10 | 01 | 59 5 09 00010 | 360 | 774,0 |
| Социальное обеспечение населения | 10 | 03 | 00 0 00 00000 | 000 | 2 686,2 |
| Мероприятия в рамках не программных направлений деятельности | 10 | 03 | 11 0 00 00000 | 000 | 676,0 |
| Мероприятия в области социальной политики | 10 | 03 | 11 0 00 05330 | 000 | 237,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 10 | 03 | 11 0 00 05330 | 244 | 40,0 |
| Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам | 10 | 03 | 11 0 00 05330 | 313 | 197,0 |
| Реализация функций, переданных органам местного самоуправления, на реализацию Закона Ульяновской области от 29.05.2012 № 65-ЗО "Об организации оздоровления работников бюджетной сферы на территории Ульяновской области" | 10 | 03 | 11 0 00 70950 | 000 | 42,9 |
| Пособия, компенсация и иные социальные выплаты гражданам , кроме публичных нормативных обязательств | 10 | 03 | 11 0 00 70950 | 321 | 42,9 |
| Реализация функций, переданных органам местного самоуправления на реализацию Закона Ульяновской области от 02.05.2012 № 49-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий молодых специалистов на территории Ульяновской области» | 10 | 03 | 11 0 00 71230 | 000 | 396,1 |
| Приобретение товаров, работ и услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения | 10 | 03 | 11 0 00 71230 | 323 | 246,1 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 10 | 03 | 11 0 00 71230 | 612 | 150,0 |
| Государственная программа Ульяновской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ульяновской области» на 2014-2020 годы | 10 | 03 | 93 0 00 00000 | 000 | 2 010,174 |
| Подпрограмма «Устойчивое развитие сельских территорий» государственной программы Ульяновской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ульяновской области» на 2014-2020 годы | 10 | 03 | 93 2 00 00000 | 000 | 2 010,2 |
| Реализация функций, переданных органам местного самоуправления, на осуществление мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности | 10 | 03 | 93 2 01 00181 | 000 | 735,8 |
| Пособия, компенсация и иные социальные выплаты гражданам , кроме публичных нормативных обязательств | 10 | 03 | 93 2 01 R0181 | 321 | 710,8 |
| Пособия, компенсация и иные социальные выплаты гражданам , кроме публичных нормативных обязательств(местный бюджет) | 10 | 03 | 93 2 01 L0181 | 321 | 25,0 |
| Реализация функций, переданных органам местного самоуправления, на осуществление мероприятий по улучшению жилищных условий молодых семей и молодых специалистов, проживающих в сельской местности | 10 | 03 | 93 2 01 00182 | 000 | 1 274,3 |
| Пособия, компенсация и иные социальные выплаты гражданам , кроме публичных нормативных обязательств | 10 | 03 | 93 2 01 R0182 | 321 | 1 249,3 |
| Пособия, компенсация и иные социальные выплаты гражданам , кроме публичных нормативных обязательств(местный бюджет) | 10 | 03 | 93 2 01 L0182 | 321 | 25,0 |
| Охрана семьи и детства | 10 | 04 | 00 0 00 00000 | 000 | 16 588,1 |
| Подпрограмма «Развитие общего образования детей в Ульяновской области» государственной программы Ульяновской области «Развитие и модернизация образования в Ульяновской области» на 2014-2018 годы | 10 | 04 | 79 1 00 00000 | 000 | 1 854,6 |
| Реализация функций, переданных органам местного самоуправления на компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования | 10 | 04 | 79 1 05 71220 | 000 | 1 854,6 |
| Пособия, компенсация и иные социальные выплаты гражданам , кроме публичных нормативных обязательств | 10 | 04 | 79 1 05 71220 | 321 | 1 854,6 |
| Подпрограмма «Семья и дети» государственной программы Ульяновской области «Социальная поддержка и защита населения Ульяновской области» на 2014-2018 годы | 10 | 04 | 80 2 00 00000 | 000 | 14 733,5 |
| Реализация функций, переданных органам местного самоуправления на ежемесячная денежная выплата на обеспечение проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учёбы | 10 | 04 | 80 2 01 71040 | 000 | 231,0 |
| Пособия и компенсация гражданам и иные соц.выплаты, кроме публичных нормативных обязательств | 10 | 04 | 80 2 01 71040 | 321 | 231,0 |
| Субвенции на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с осуществлением ежемесячной выплаты на содержание ребёнка в семье опекуна (попечителя) и приёмной семье, а также по осуществлению выплаты вознаграждения, причитающегося приёмному родителю | 10 | 04 | 80 2 01 71050 | 000 | 14 090,7 |
| Пособия, компенсация и иные социальные выплаты гражданам , кроме публичных нормативных обязательств | 10 | 04 | 80 2 01 71050 | 321 | 14 090,7 |
| Реализация функций, переданных органам местного самоуправления по опека и попечительство в отношении несовершеннолетних | 10 | 04 | 80 2 01 71060 | 000 | 411,8 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 10 | 04 | 80 2 01 71060 | 111 | 400,4 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 10 | 04 | 80 2 01 71060 | 244 | 11,4 |
| Средства массовой информации | 12 | 00 | 000 00 00 | 000 | 100,0 |
| Периодическая печать и издательства | 12 | 02 | 000 00 00 | 000 | 100,0 |
| Мероприятия в рамках непрограммных направлений деятельности | 12 | 02 | 11 0 00 00000 | 000 | 100,0 |
| Периодические издания, учрежденные органами законодательной и исполнительной власти | 12 | 02 | 11 0 00 45700 | 000 | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 12 | 02 | 11 0 00 45700 | 244 | 100,0 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера | 14 | 00 | 00 0 00 00000 | 000 | 12 925,910 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов РФ и муниципальных образований | 14 | 01 | 00 0 00 00000 | 000 | 12 925,91 |
| Мероприятия в рамках не программных направлений деятельности | 14 | 01 | 11 0 00 00000 | 000 | 12 925,91 |
| Выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из районного фонда финансовой поддержки | 14 | 01 | 11 0 00 01030 | 000 | 12 925,91 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 14 | 01 | 11 0 00 01030 | 511 | 12 925,91 |
| **Итого расходов** |  |  |  |  | **194 406,05** |

Приложение 7

к Решению Совета Депутатов

муниципального образования

«Павловский район» «О бюджете муниципального

образования «Павловский район»

на 2016 год»

|  |
| --- |
|  |
|  |
| **Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования "Павловский район" на 2016 год.** | | | | | | |
|
|
| **Наименование** | МИН | РЗ | ПР | ЦС | ВР | ИТОГО |
|
| Администрация муниципального образования "Павловский район" | 503 | 00 | 00 | 00 0 00 0 0000 | 000 | 22 509,850 |
| Общегосударственные вопросы | 503 | 01 | 00 | 00 0 00 0 0000 | 000 | 17 783,780 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 503 | 01 | 03 | 00 0 00 0 0000 | 000 | 700,0 |
| Мероприятия в рамках не программных направлений деятельности | 503 | 01 | 03 | 11 0 00 00000 | 000 | 700,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 503 | 01 | 03 | 11 0 00 02000 | 000 | 700,0 |
| Центральный аппарат | 503 | 01 | 03 | 11 0 00 02040 | 000 | 700,0 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 503 | 01 | 03 | 11 0 00 02040 | 121 | 620,0 |
| Иные выплаты персоналу государственных(муниципальных) органов , за исключением фонда оплаты труда | 503 | 01 | 03 | 11 0 00 02040 | 122 | 2,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 503 | 01 | 03 | 11 0 00 02040 | 244 | 78,0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 503 | 01 | 04 | 00 0 00 0 0000 | 000 | 10 421,0 |
| Мероприятия в рамках не программных направлений деятельности | 503 | 01 | 04 | 11 0 00 00000 | 000 | 10 421,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 503 | 01 | 04 | 11 0 00 02000 | 000 | 10 421,0 |
| Центральный аппарат | 503 | 01 | 04 | 11 0 00 02040 | 000 | 9 561,0 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 503 | 01 | 04 | 11 0 00 02040 | 121 | 7 140,0 |
| Иные выплаты персоналу государственных(муниципальных) органов , за исключением фонда оплаты труда | 503 | 01 | 04 | 11 0 00 02040 | 122 | 2,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 503 | 01 | 04 | 11 0 00 02040 | 244 | 2 399,0 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 503 | 01 | 04 | 11 0 00 02040 | 852 | 20,0 |
| Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования) | 503 | 01 | 04 | 11 0 00 02080 | 000 | 860,0 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 503 | 01 | 04 | 11 0 00 02080 | 121 | 860,0 |
| Резервные фонды | 503 | 01 | 11 | 00 0 00 0 0000 | 000 | 50,0 |
| Мероприятия в рамках не программных направлений деятельности | 503 | 01 | 11 | 11 0 00 00000 | 000 | 50,0 |
| Резервные фонды | 503 | 01 | 11 | 11 0 00 70000 | 000 | 50,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 503 | 01 | 11 | 11 0 00 70500 | 000 | 50,0 |
| Резервные средства | 503 | 01 | 11 | 11 0 00 70500 | 870 | 50,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 503 | 01 | 13 | 00 0 00 00000 | 000 | 6 612,780 |
| Мероприятия в рамках не программных направлений деятельности | 503 | 01 | 13 | 11 0 00 00000 | 000 | 6 612,780 |
| Меры, направленные на поддержку деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций и участие в ней граждан и юридических лиц | 503 | 01 | 13 | 11 0 00 25030 | 000 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 503 | 01 | 13 | 11 0 00 25030 | 630 | 100,00 |
| Реализация функций на осуществление переданных органам местного самоуправления отдельных полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | 503 | 01 | 13 | 11 0 00 51200 | 000 | 8,20 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 503 | 01 | 13 | 11 0 00 51200 | 244 | 8,20 |
| Осуществление переданных органам местного самоуправления субъектов Российской Федерации в соответствии с пунктом 1 статьи 4 Федерального закона «Об актах гражданского состояния» полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния | 503 | 01 | 13 | 11 0 00 59300 | 000 | 454,4 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 503 | 01 | 13 | 11 0 00 59300 | 111 | 423,4 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 503 | 01 | 13 | 11 0 00 59300 | 244 | 31,0 |
| Реализация функций на осуществление переданных органам местного самоуправления государственных полномочий по организации и обеспечению деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав | 503 | 01 | 13 | 11 0 00 71010 | 000 | 543,0 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 503 | 01 | 13 | 11 0 00 71010 | 121 | 462,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 503 | 01 | 13 | 11 0 00 71010 | 244 | 81,0 |
| Реализация функций на осуществление  переданного органам местного самоуправления государственного полномочия по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об отдельных административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Ульяновской области  об административных правонарушениях | 503 | 01 | 13 | 11 0 00 71020 | 000 | 2,88 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 503 | 01 | 13 | 11 0 00 71020 | 244 | 2,88 |
| Реализация функций на осуществление переданных органам местного самоуправления государственных полномочий по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ульяновской области и находящихся на территории муниципальных образований Ульяновской области | 503 | 01 | 13 | 11 0 00 71320 | 000 | 154,3 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 503 | 01 | 13 | 11 0 00 71320 | 121 | 138,9 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 503 | 01 | 13 | 11 0 00 71320 | 244 | 15,4 |
| Прочие выплаты по обязательствам муниципального образования | 503 | 01 | 13 | 11 0 00 92030 | 000 | 80,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 503 | 01 | 13 | 11 0 00 92030 | 244 | 80,0 |
| Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания | 503 | 01 | 13 | 11 0 00 93000 | 000 | 5 270,0 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 503 | 01 | 13 | 11 0 00 93000 | 111 | 4 270,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 503 | 01 | 13 | 11 0 00 93000 | 244 | 990,0 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 503 | 01 | 13 | 11 0 00 93000 | 852 | 10,0 |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 503 | 03 | 00 | 00 0 00 00000 | 000 | 50,0 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 503 | 03 | 09 | 00 0 00 00000 | 000 | 50,0 |
| Мероприятия в рамках не программных направлений деятельности | 503 | 03 | 09 | 11 0 00 00000 | 000 | 50,0 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера | 503 | 03 | 09 | 1 0 00 21801 | 000 | 50,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 503 | 03 | 09 | 1 0 00 21801 | 244 | 50,0 |
| Национальная экономика | 503 | 04 | 00 | 00 0 00 00000 | 000 | 1 484,996 |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 503 | 04 | 05 | 00 0 00 00000 | 000 | 1 300,1 |
| Мероприятия в рамках не программных направлений деятельности | 503 | 04 | 05 | 11 0 00 00000 | 000 | 1 300,096 |
| Проведение Всероссийской сельскохозяйственной переписи в 2016 году | 503 | 04 | 05 | 11 0 00 53910 | 000 | 407,596 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 503 | 04 | 05 | 11 0 00 53910 | 244 | 407,6 |
| Учреждения, осуществляющие деятельность в сфере сельского хозяйства | 503 | 04 | 05 | 11 0 00 99000 | 000 | 830,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 503 | 04 | 05 | 11 0 00 99000 | 611 | 820,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 503 | 04 | 05 | 11 0 00 99000 | 612 | 10,0 |
| Реализация функций на передачу полномочий органам местного самоуправления по отлову безнадзорных домашних животных | 503 | 04 | 05 | 11 0 00 71100 | 000 | 62,5 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 503 | 04 | 05 | 11 0 00 71100 | 244 | 62,5 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 503 | 04 | 09 | 00 0 00 00000 | 000 | 64,9 |
| Муниципальная программа "Развитие сети автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования на 2013-2015 годы" | 503 | 04 | 09 | 59 5 01 00010 | 000 | 64,9 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 503 | 04 | 09 | 59 5 01 00010 | 244 | 64,9 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 503 | 04 | 12 | 00 0 00 00000 | 000 | 120,0 |
| Муниципальня программа"Развитие малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования "Павловский район" | 503 | 04 | 12 | 59 5 07 00010 | 000 | 120,0 |
| Субсидии юридическим лицам(кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предприятиям, физическим лицам | 503 | 04 | 12 | 59 5 07 00010 | 810 | 120,0 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 503 | 05 | 00 | 00 0 00 00000 | 000 | 9,0 |
| Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 503 | 05 | 05 | 00 0 00 00000 | 000 | 9,0 |
| Мероприятия в рамках непрограммных направлений деятельности | 503 | 05 | 05 | 11 0 00 00000 | 000 | 9,0 |
| Реализация функций на осуществление , переданного ОМС гос.полномочия Ульяновской области по установлению нормативов потребления населением твердого топлива | 503 | 05 | 05 | 11 0 00 71110 | 000 | 9,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 503 | 05 | 05 | 11 0 00 71110 | 244 | 9,0 |
| Образование | 503 | 07 | 00 | 00 0 00 00000 | 000 | 18,0 |
| Молодежная политика и оздоровление детей | 503 | 07 | 07 | 00 0 00 00000 | 000 | 18,0 |
| Муниципальная программа "Патриотическое воспитание молодежи муниципального образования "Павловский район" Ульяновской области на 2011-2016 годы" | 503 | 07 | 07 | 59 5 02 00010 | 000 | 18,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 503 | 07 | 07 | 59 5 02 00010 | 244 | 18,0 |
| Социальная политика | 503 | 10 | 00 | 00 0 00 00000 | 000 | 3 064,074 |
| Пенсионное обеспечение | 503 | 10 | 01 | 00 0 00 00000 | 000 | 774,0 |
| Муниципальная программа "Забота" | 503 | 10 | 01 | 00 0 00 00000 | 000 | 774,0 |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих | 503 | 10 | 01 | 59 5 09 00010 | 000 | 774,0 |
| Иные выплаты населению | 503 | 10 | 01 | 59 5 09 00010 | 360 | 774,0 |
| Социальное обеспечение населения | 503 | 10 | 03 | 00 0 00 00000 | 000 | 2 290,074 |
| Мероприятия в рамках непрограммных направлений деятельности | 503 | 10 | 03 | 11 0 00 00000 | 000 | 279,9 |
| Мероприятия в области социальной политики | 503 | 10 | 03 | 11 0 00 05330 | 000 | 237,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 503 | 10 | 03 | 11 0 00 05330 | 244 | 40,0 |
| Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам | 503 | 10 | 03 | 11 0 00 05330 | 313 | 197,0 |
| Реализация функций, переданных органам местного самоуправления, на реализацию Закона Ульяновской области от 29.05.2012 № 65-ЗО "Об организации оздоровления работников бюджетной сферы на территории Ульяновской области" | 503 | 10 | 03 | 11 0 00 70950 | 000 | 42,9 |
| Пособия, компенсация и иные социальные выплаты гражданам , кроме публичных нормативных обязательств | 503 | 10 | 03 | 11 0 00 70950 | 321 | 42,9 |
| Государственная программа Ульяновской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ульяновской области» на 2014-2020 годы | 503 | 10 | 03 | 93 0 00 00000 | 000 | 2 010,174 |
| Подпрограмма «Устойчивое развитие сельских территорий» государственной программы Ульяновской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ульяновской области» на 2014-2020 годы | 503 | 10 | 03 | 93 2 00 00000 | 000 | 2 010,2 |
| Реализация функций, переданных органам местного самоуправления, на осуществление мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности | 503 | 10 | 03 | 93 2 01 00181 | 000 | 735,8 |
| Пособия, компенсация и иные социальные выплаты гражданам , кроме публичных нормативных обязательств | 503 | 10 | 03 | 93 2 01 R0181 | 321 | 710,8 |
| Пособия, компенсация и иные социальные выплаты гражданам , кроме публичных нормативных обязательств(местный бюджет) | 503 | 10 | 03 | 93 2 01 L0180 | 321 | 25,0 |
| Реализация функций, переданных органам местного самоуправления, на осуществление мероприятий по улучшению жилищных условий молодых семей и молодых специалистов, проживающих в сельской местности | 503 | 10 | 03 | 93 2 01 00182 | 000 | 1 274,3 |
| Пособия, компенсация и иные социальные выплаты гражданам , кроме публичных нормативных обязательств | 503 | 10 | 03 | 93 2 01 R0182 | 321 | 1 249,3 |
| Пособия, компенсация и иные социальные выплаты гражданам , кроме публичных нормативных обязательств(местный бюджет) | 503 | 10 | 03 | 93 2 01 L0180 | 321 | 25,0 |
| Средства массовой информации | 503 | 12 | 00 | 00 0 00 00000 | 000 | 100,0 |
| Периодическая печать и издательства | 503 | 12 | 02 | 00 0 00 00000 | 000 | 100,0 |
| Мероприятия в рамках не программных направлений деятельности | 503 | 12 | 02 | 11 0 00 00000 | 000 | 100,0 |
| Периодические издания, учрежденные органами законодательной и исполнительной власти | 503 | 12 | 02 | 11 0 00 45700 | 000 | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 503 | 12 | 02 | 11 0 00 45700 | 244 | 100,0 |
| Управление финансов администрации муниципального образования "Павловский район" | 528 | 00 | 00 | 00 0 00 00000 | 000 | 18 630,900 |
| Общегосударственные вопросы | 528 | 01 | 00 | 00 0 00 00000 | 000 | 3 359,99 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 528 | 01 | 06 | 00 0 00 00000 | 000 | 2 559,99 |
| Мероприятия в рамках не программных направлений деятельности | 528 | 01 | 06 | 11 0 00 00000 | 000 | 2 559,99 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 528 | 01 | 06 | 11 0 00 02000 | 000 | 2 559,99 |
| Центральный аппарат | 528 | 01 | 06 | 11 0 00 02040 | 000 | 2 559,99 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 528 | 01 | 06 | 11 0 00 02040 | 121 | 2 200,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 528 | 01 | 06 | 11 0 00 02040 | 244 | 335,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 528 | 01 | 06 | 11 0 00 02040 | 852 | 25,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 528 | 01 | 13 | 00 0 00 00000 | 000 | 800,0 |
| Мероприятия в рамках не программных направлений деятельности | 528 | 01 | 13 | 11 0 00 00000 | 000 | 800,0 |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 528 | 01 | 13 | 11 0 00 03060 | 000 | 800,0 |
| Прочие выплаты по обязательствам муниципального образования | 528 | 01 | 13 | 11 0 00 03060 | 000 | 800,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 528 | 01 | 13 | 11 0 00 03060 | 244 | 800,0 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 528 | 04 | 09 | 00 0 00 00000 | 000 | 2 345,0 |
| Муниципальная программа "Развитие сети автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования на 2013-2015 годы" | 528 | 04 | 09 | 59 5 01 00010 | 000 | 2 345,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 528 | 04 | 09 | 59 5 01 00010 | 540 | 2 345,0 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера | 528 | 14 | 00 | 00 0 00 00000 | 000 | 12 925,910 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов РФ и муниципальных образований | 528 | 14 | 01 | 00 0 00 00000 | 000 | 12 925,91 |
| Мероприятия в рамках не программных направлений деятельности | 528 | 14 | 01 | 11 0 00 00000 | 000 | 12 925,91 |
| Выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из районного фонда финансовой поддержки | 528 | 14 | 01 | 11 0 00 01030 | 000 | 12 925,91 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 528 | 14 | 01 | 11 0 00 01030 | 511 | 12 925,91 |
| Отдел культуры и организации досуга населению муниципального образования "Павловский район" | 558 | 00 | 00 | 00 0 00 00000 | 000 | 21 572,1 |
| Детская школа искусств | 558 | 07 | 00 | 00 0 00 00000 | 000 | 3 170,0 |
| Образование | 558 | 07 | 00 | 00 0 00 00000 | 000 | 3 170,0 |
| Общее образование | 558 | 07 | 02 | 00 0 00 00000 | 000 | 3 170,0 |
| Мероприятия в рамках не программных направлений деятельности | 558 | 07 | 02 | 11 0 00 00000 | 000 | 3 170,0 |
| Учреждения по внешкольной работе с детьми | 558 | 07 | 02 | 11 0 00 42300 | 000 | 3 170,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 558 | 07 | 02 | 11 0 00 42300 | 611 | 3 170,0 |
| Культура и кинематография | 558 | 08 | 00 | 00 0 00 00000 | 000 | 18 376,0 |
| Культура | 558 | 08 | 01 | 00 0 00 00000 | 000 | 17 865,0 |
| Мероприятия в рамках не программных направлений деятельности | 558 | 08 | 01 | 11 0 00 00000 | 000 | 17 850,0 |
| Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии | 558 | 08 | 01 | 11 0 00 44000 | 000 | 10 085,0 |
| Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам | 558 | 08 | 01 | 11 0 00 44000 | 313 | 80,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 558 | 08 | 01 | 11 0 00 44000 | 611 | 10 005,0 |
| Субсидии на выплату заработной платы с начислениями работникам муниципальных учреждений (за исключением органов местного самоуправления) муниципальных образований, оплату коммунальных услуг и приобретение твёрдого топлива (уголь, дрова) муниципальными учреждениями (за исключением органов местного самоуправления) (включая погашение кредиторской задолженности) муниципальных образований Ульяновской области | 558 | 08 | 01 | 11 0 00 70410 | 000 | 2 000,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 558 | 08 | 01 | 11 0 00 70410 | 611 | 2 000,0 |
| Музеи и постоянные выставки | 558 | 08 | 01 | 11 0 00 44100 | 000 | 503,0 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 558 | 08 | 01 | 11 0 00 44100 | 111 | 484,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 558 | 08 | 01 | 11 0 00 44100 | 244 | 18,0 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 558 | 08 | 01 | 11 0 00 44100 | 852 | 1,0 |
| Библиотеки | 558 | 08 | 01 | 00 0 00 00000 | 000 | 5 250,0 |
| Мероприятия в рамках не программных направлений деятельности | 558 | 08 | 01 | 11 0 00 00000 | 000 | 4 843,6 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 558 | 08 | 01 | 11 0 00 44200 | 111 | 4 311,6 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 558 | 08 | 01 | 11 0 00 44200 | 244 | 495,0 |
| Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам | 558 | 08 | 01 | 11 0 00 44200 | 313 | 32,0 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 558 | 08 | 01 | 11 0 00 44200 | 851 | 2,5 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 558 | 08 | 01 | 11 0 00 44200 | 852 | 2,5 |
| Реализация функций, переданных органам местного самоуправления на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований и государственных библиотек городов Москвы и Санкт-Петербурга | 558 | 08 | 01 | 11 0 00 51440 | 000 | 12,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 558 | 08 | 01 | 11 0 00 51440 | 244 | 12,0 |
| Субсидии на выплату заработной платы с начислениями работникам муниципальных учреждений (за исключением органов местного самоуправления) муниципальных образований, оплату коммунальных услуг и приобретение твёрдого топлива (уголь, дрова) муниципальными учреждениями (за исключением органов местного самоуправления) (включая погашение кредиторской задолженности) муниципальных образований Ульяновской области | 558 | 08 | 01 | 11 0 00 70410 | 000 | 406,4 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 558 | 08 | 01 | 11 0 00 70410 | 111 | 406,4 |
| Расходы по муниципальным программам | 558 | 08 | 01 | 59 5 00 00000 | 000 | 15,0 |
| Расходы по муниципальной программе "Комплексные меры по профилактике правонарушений на территории муниципального образования "Павловский район" | 558 | 08 | 01 | 59 5 04 00010 | 000 | 15,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 558 | 08 | 01 | 59 5 04 00010 | 244 | 15,0 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 558 | 08 | 04 | 00 0 00 00000 | 000 | 511,0 |
| Мероприятия в рамках не программных направлений деятельности | 558 | 08 | 04 | 11 0 00 00000 | 000 |  |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 558 | 08 | 04 | 11 0 00 02000 | 000 | 511,0 |
| Центральный аппарат | 558 | 08 | 04 | 11 0 00 02040 | 000 | 511,0 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 558 | 08 | 04 | 11 0 00 02040 | 121 | 482,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 558 | 08 | 04 | 11 0 00 02040 | 244 | 28,0 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 558 | 08 | 04 | 11 0 00 02040 | 852 | 1,0 |
| Социальная политика | 558 | 10 | 00 | 00 0 00 00000 | 000 | 26,1 |
| Социальная помощь | 558 | 10 | 03 | 00 0 00 00000 | 000 | 26,1 |
| Мероприятия в рамках не программных направлений деятельности | 558 | 10 | 03 | 11 0 00 00000 | 000 | 26,1 |
| Реализация функций, переданных органам местного самоуправления на реализацию Закона Ульяновской области от 02.05.2012 № 49-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий молодых специалистов на территории Ульяновской области» | 558 | 10 | 03 | 11 0 00 71230 | 000 | 26,1 |
| Пособия, компенсация и иные социальные выплаты гражданам , кроме публичных нормативных обязательств | 558 | 10 | 03 | 11 0 00 71230 | 321 | 26,1 |
| Управление образования администрации муниципального образования "Павловский район" | 574 | 00 | 00 | 00 0 00 00000 | 000 | 131 693,2 |
| Образование | 574 | 07 | 00 | 00 0 00 00000 | 000 | 114 735,1 |
| Дошкольное образование | 574 | 07 | 01 | 00 0 00 00000 | 000 | 25 994,1 |
| Мероприятия в рамках не программных направлений деятельности | 574 | 07 | 01 | 11 0 00 00000 | 000 | 8 058,2 |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 574 | 07 | 01 | 11 0 00 42000 | 000 | 7 058,2 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 574 | 07 | 01 | 11 0 00 42000 | 111 | 954,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 574 | 07 | 01 | 11 0 00 42000 | 244 | 1 516,2 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 574 | 07 | 01 | 11 0 00 42000 | 611 | 4 480,0 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 574 | 07 | 01 | 11 0 00 42000 | 851 | 58,0 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 574 | 07 | 01 | 11 0 00 42000 | 852 | 50,0 |
| Субсидии на выплату заработной платы с начислениями работникам муниципальных учреждений (за исключением органов местного самоуправления) муниципальных образований, оплату коммунальных услуг и приобретение твёрдого топлива (уголь, дрова) муниципальными учреждениями (за исключением органов местного самоуправления) (включая погашение кредиторской задолженности) муниципальных образований Ульяновской области | 574 | 07 | 01 | 11 0 00 70410 | 000 | 1 000,0 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 574 | 07 | 01 | 11 0 00 70410 | 111 | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 574 | 07 | 01 | 11 0 00 70410 | 244 | 100,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 574 | 07 | 01 | 11 0 00 70410 | 611 | 800,0 |
| Подпрограмма «Развитие общего образования детей в Ульяновской области» государственной программы Ульяновской области «Развитие и модернизация образования в Ульяновской области» на 2014-2018 годы | 574 | 07 | 01 | 79 1 00 00000 | 000 | 17 895,1 |
| Реализация функций, переданных органам местного самоуправления на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях | 574 | 07 | 01 | 79 1 05 71190 | 000 | 17 895,1 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 574 | 07 | 01 | 79 1 05 71190 | 111 | 6 665,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 574 | 07 | 01 | 79 1 05 71190 | 244 | 404,1 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 574 | 07 | 01 | 79 1 05 71190 | 611 | 10 826,0 |
| Реализация функций, переданных органам местного самоуправления на организацию и обеспечение получения педагогическими работниками муниципальных образовательных организаций не реже чем один раз в три года дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области | 574 | 07 | 01 | 79 1 05 71200 | 000 | 40,8 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 574 | 07 | 01 | 79 1 05 71200 | 244 | 30,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 574 | 07 | 01 | 79 1 05 71200 | 612 | 10,8 |
| Общее образование | 574 | 07 | 02 | 00 0 00 00000 | 000 | 85 735,1 |
| Мероприятия в рамках не программных направлений деятельности | 574 | 07 | 02 | 11 0 00 00000 | 000 | 24 547,9 |
| Школы-детские сады, школы начальные, неполные средние | 574 | 07 | 02 | 11 0 00 42100 | 000 | 18 977,9 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 574 | 07 | 02 | 11 0 00 42100 | 111 | 5 536,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 574 | 07 | 02 | 11 0 00 42100 | 244 | 6 673,1 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 574 | 07 | 02 | 11 0 00 42100 | 611 | 6 460,0 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 574 | 07 | 02 | 11 0 00 42100 | 851 | 200,0 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 574 | 07 | 02 | 11 0 00 42100 | 852 | 108,8 |
| Учреждения по внешкольной работе с детьми | 574 | 07 | 02 | 11 0 00 42300 | 000 | 3 270,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 574 | 07 | 02 | 11 0 00 42300 | 611 | 3 270,0 |
| Субсидии на выплату заработной платы с начислениями работникам муниципальных учреждений (за исключением органов местного самоуправления) муниципальных образований, оплату коммунальных услуг и приобретение твёрдого топлива (уголь, дрова) муниципальными учреждениями (за исключением органов местного самоуправления) (включая погашение кредиторской задолженности) муниципальных образований Ульяновской области | 574 | 07 | 02 | 11 0 00 70410 | 000 | 2 300,0 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 574 | 07 | 02 | 11 0 00 70410 | 111 | 600,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 574 | 07 | 02 | 11 0 00 70410 | 244 | 600,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 574 | 07 | 02 | 11 0 00 70410 | 611 | 1 100,0 |
| Расходы по муниципальным программам | 574 | 07 | 02 | 59 5 00 00000 | 000 | 65,0 |
| Муниципальная программа "Комплексные меры по профилактике правонарушений на территории муниципального образования "Павловский район" | 574 | 07 | 02 | 59 5 04 00010 | 000 | 30,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 574 | 07 | 02 | 59 5 04 00010 | 244 | 15,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 574 | 07 | 02 | 59 5 04 00010 | 612 | 15,0 |
| Муниципальная программа "Комплексные меры противодействия злоупотребления наркотикам и их незаконному обороту на территории муниципального образования "Павловский район" | 574 | 07 | 02 | 59 5 05 00010 | 000 | 15,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 574 | 07 | 02 | 59 5 05 00010 | 612 | 15,0 |
| Муниципальная программа"Занятость населения Павловского района на 2011-2015 годы" | 574 | 07 | 02 | 59 5 05 00010 | 000 | 20,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 574 | 07 | 02 | 59 5 06 00010 | 244 | 10,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 574 | 07 | 02 | 59 5 06 00010 | 612 | 10,0 |
| Подпрограмма «Развитие общего образования детей в Ульяновской области» государственной программы Ульяновской области «Развитие и модернизация образования в Ульяновской области» на 2014-2018 годы | 574 | 07 | 02 | 79 1 00 00000 | 000 | 61 122,2 |
| Реализация функций, переданных органам местного самоуправления на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также обеспечение дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях | 574 | 07 | 02 | 79 1 01 71140 | 000 | 60 345,7 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 574 | 07 | 02 | 79 1 01 71140 | 111 | 32 215,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 574 | 07 | 02 | 79 1 01 71140 | 244 | 2 130,7 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 574 | 07 | 02 | 79 1 01 71140 | 611 | 26 000,0 |
| Предоставление бесплатно специальных учебников и учебных пособий, иной учебной литературы, а также услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков при получении обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, образования в муниципальных образовательных организациях | 574 | 07 | 02 | 79 1 01 71150 | 000 | 493,5 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 574 | 07 | 02 | 79 1 01 71150 | 244 | 286,5 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 574 | 07 | 02 | 79 1 01 71150 | 612 | 207,0 |
| Реализация функций,переданных органам местного самоуправления на ежемесячную стипендию обучающимся 10-х и 11-х классов муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы | 574 | 07 | 02 | 79 1 05 71170 | 000 | 108,0 |
| Стипендии | 574 | 07 | 02 | 79 1 05 71170 | 340 | 25,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 574 | 07 | 02 | 79 1 05 71170 | 612 | 83,0 |
| Реализация функций, переданных органам местного самоуправления на организацию и обеспечение получения педагогическими работниками муниципальных образовательных организаций не реже чем один раз в три года дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области | 574 | 07 | 02 | 79 1 05 71200 | 000 | 175,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 574 | 07 | 02 | 79 1 05 71200 | 244 | 123,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 574 | 07 | 02 | 79 1 05 71200 | 612 | 52,0 |
| Молодежная политика и оздоровление детей | 574 | 07 | 07 | 00 0 00 00000 | 000 | 1 095,5 |
| Подпрограмма «Организация отдыха, оздоровления детей и работников бюджетной сферы в Ульяновской области» государственной программы Ульяновской области «Развитие и модернизация образования в Ульяновской области» на 2014-2018 годы | 574 | 07 | 07 | 79 6 00 00000 | 000 | 1 095,5 |
| Реализация функций, переданных органам местного самоуправления на мероприятия по проведению оздоровительной кампании детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, за исключением детей сирот, находящихся в общеобразовательных учреждениях для детей сирот и детей , оставшихся без попечения родителей, в детских оздоровительных в лагерях с дневным пребыванием | 574 | 07 | 07 | 79 6 01 71180 | 000 | 1 095,5 |
| Приобретение товаров, работ и услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения | 574 | 07 | 07 | 79 6 01 71180 | 323 | 650,5 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 574 | 07 | 07 | 79 6 01 71180 | 612 | 445,0 |
| Другие вопросы в области образования | 574 | 07 | 09 | 00 0 00 00000 | 000 | 1 910,4 |
| Мероприятия в рамках не программных направлений деятельности | 574 | 07 | 09 | 11 0 00 00000 | 000 | 1 816,9 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 574 | 07 | 09 | 11 0 00 02000 | 000 | 768,0 |
| Центральный аппарат | 574 | 07 | 09 | 11 0 00 02040 | 000 | 768,0 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 574 | 07 | 09 | 11 0 00 02040 | 121 | 677,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 574 | 07 | 09 | 11 0 00 02040 | 244 | 75,0 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 574 | 07 | 09 | 11 0 00 02040 | 852 | 16,0 |
| Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты | 574 | 07 | 09 | 11 0 00 45200 | 000 | 1 047,0 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 574 | 07 | 09 | 11 0 00 45200 | 111 | 833,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 574 | 07 | 09 | 11 0 00 45200 | 244 | 198,0 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 574 | 07 | 09 | 11 0 00 45200 | 851 | 8,0 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 574 | 07 | 09 | 11 0 00 45200 | 852 | 8,0 |
| Реализация функций, переданных органам местного самоуправления на реализацию Закона Ульяновской области от 02.05.2012 № 49-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий молодых специалистов на территории Ульяновской области» | 574 | 07 | 09 | 11 0 00 71230 | 000 | 1,9 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 574 | 07 | 09 | 11 0 00 71230 | 111 | 1,9 |
| Подпрограмма «Развитие общего образования детей в Ульяновской области» государственной программы Ульяновской области «Развитие и модернизация образования в Ульяновской области» на 2014-2018 годы | 574 | 07 | 09 | 79 1 00 00000 | 000 | 10,9 |
| Реализация функций, переданных органам местного самоуправления на ежемесячную стипендию обучающимся 10-х и 11-х классов муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы | 574 | 07 | 09 | 79 1 05 71170 | 000 | 0,5 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 574 | 07 | 09 | 79 1 05 71170 | 111 | 0,5 |
| Реализация функций, переданных органам местного самоуправления на организация и обеспечение получения педагогическими работниками муниципальных образовательных организаций не реже чем один раз в три года дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области | 574 | 07 | 09 | 79 1 05 71200 | 000 | 1,1 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 574 | 07 | 09 | 79 1 05 71200 | 111 | 1,1 |
| Реализация функций, переданных органам местного самоуправления на компенсация части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования | 574 | 07 | 09 | 79 1 05 71220 | 000 | 9,3 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 574 | 07 | 09 | 79 1 05 71220 | 111 | 9,3 |
| Подпрограмма «Организация отдыха, оздоровления детей и работников бюджетной сферы в Ульяновской области» государственной программы Ульяновской области «Развитие и модернизация образования в Ульяновской области» на 2014-2018 годы | 574 | 07 | 09 | 79 6 00 00000 | 000 | 10,9 |
| Субвенции на обеспечение отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием | 574 | 07 | 09 | 79 6 01 71180 | 000 | 10,9 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 574 | 07 | 09 | 79 6 01 71180 | 244 | 10,9 |
| Подпрограмма «Семья и дети» государственной программы Ульяновской области «Социальная поддержка и защита населения Ульяновской области» на 2014-2018 годы | 574 | 07 | 09 | 80 2 00 00000 | 000 | 71,7 |
| Реализация функций, переданных органам местного самоуправления на ежемесячная денежная выплата на обеспечение проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учёбы | 574 | 07 | 09 | 80 2 01 71040 | 000 | 1,2 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 574 | 07 | 09 | 80 2 01 71040 | 111 | 1,2 |
| Субвенции на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с осуществлением ежемесячной выплаты на содержание ребёнка в семье опекуна (попечителя) и приёмной семье, а также по осуществлению выплаты вознаграждения, причитающегося приёмному родителю | 574 | 07 | 09 | 80 2 01 71050 | 000 | 70,5 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 574 | 07 | 09 | 80 2 01 71050 | 111 | 70,5 |
| Социальная политика | 574 | 10 | 00 | 00 0 00 00000 | 000 | 16 958,1 |
| Социальное обеспечение населения | 574 | 10 | 03 | 00 0 00 00000 | 000 | 370,0 |
| Мероприятия в рамках не программных направлений деятельности | 574 | 10 | 03 | 11 0 00 00000 | 000 | 370,0 |
| Реализация функций, переданных органам местного самоуправления на реализацию Закона Ульяновской области от 02.05.2012 № 49-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий молодых специалистов на территории Ульяновской области» | 574 | 10 | 03 | 11 0 00 71230 | 000 | 370,0 |
| Приобретение товаров, работ и услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения | 574 | 10 | 03 | 11 0 00 71230 | 323 | 220,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 574 | 10 | 03 | 11 0 00 71230 | 612 | 150,0 |
| Охрана семьи и детства | 574 | 10 | 04 | 00 0 00 00000 | 000 | 16 588,1 |
| Подпрограмма «Развитие общего образования детей в Ульяновской области» государственной программы Ульяновской области «Развитие и модернизация образования в Ульяновской области» на 2014-2018 годы | 574 | 10 | 04 | 79 1 00 00000 | 000 | 1 854,6 |
| Реализация функций, переданных органам местного самоуправления на компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования | 574 | 10 | 04 | 79 1 05 71220 | 000 | 1 854,6 |
| Пособия, компенсация и иные социальные выплаты гражданам , кроме публичных нормативных обязательств | 574 | 10 | 04 | 79 1 05 71220 | 321 | 1 854,6 |
| Подпрограмма «Семья и дети» государственной программы Ульяновской области «Социальная поддержка и защита населения Ульяновской области» на 2014-2018 годы | 574 | 10 | 04 | 80 2 00 00000 | 000 | 14 733,5 |
| Реализация функций, переданных органам местного самоуправления на ежемесячная денежная выплата на обеспечение проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учёбы | 574 | 10 | 04 | 80 2 01 71040 | 000 | 231,0 |
| Пособия и компенсация гражданам и иные соц.выплаты, кроме публичных нормативных обязательств | 574 | 10 | 04 | 80 2 01 71040 | 321 | 231,0 |
| Субвенции на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с осуществлением ежемесячной выплаты на содержание ребёнка в семье опекуна (попечителя) и приёмной семье, а также по осуществлению выплаты вознаграждения, причитающегося приёмному родителю | 574 | 10 | 04 | 80 2 01 71050 | 000 | 14 090,7 |
| Пособия, компенсация и иные социальные выплаты гражданам , кроме публичных нормативных обязательств | 574 | 10 | 04 | 80 2 01 71050 | 321 | 14 090,7 |
| Реализация функций, переданных органам местного самоуправления по опека и попечительство в отношении несовершеннолетних | 574 | 10 | 04 | 80 2 01 71060 | 000 | 411,8 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 574 | 10 | 04 | 80 2 01 71060 | 111 | 400,4 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 574 | 10 | 04 | 80 2 01 71060 | 244 | 11,4 |
| Итого расходов |  |  |  |  |  | 194 406,05 |

Приложение № 8

к Решению  
 Совета Депутатов   
муниципального образования  
 «Павловский район»   
 «О бюджете муниципального образования   
«Павловский район» на 2016 год»

**Межбюджетные трансферты бюджетам поселений на 2016 год**

тыс.руб.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование поселения | Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности - всего | из них, за счет субвенций по расчету и предоставлению дотаций поселениям |
| 1 | 2 | 3 |
| М О Павловское городское поселение | 1991,5 | 1991,5 |
| М О Шаховское сельское поселение | 2417,8 | 455,2 |
| М О Баклушинское сельское поселение | 1777,8 | 341,4 |
| М О Шмалакское сельское поселение | 1779,91 | 284,31 |
| М О Пичеурское сельское поселение | 2529,0 | 341,4 |
| М О Холстовское сельское поселение | 2429,9 | 512,1 |
| ИТОГО | 12925,91 | 3925,91 |

**Решение Совета депутатов муниципального образования «Павловский район» от 24.12.2015№ 228**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**УЛЬЯНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

**-ое заседание Совета депутатов пятого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

24.12.2015 № 228

Экз. \_\_\_\_

р.п. Павловка

**О внесении изменений в решение Совета**

**депутатов муниципального образования**

**«Павловский район» от 23.12.2014 № 111**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, рассмотрев обращение Главы администрации муниципального образования «Павловский район», Совет депутатов муниципального образования «Павловский район» РЕШИЛ:

1.Внести в решение Совета депутатов муниципального образования «Павловский район» от 23.12.2014 № 111 «О бюджете муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области на 2015 год» измененного в соответствии с решением Совета Депутатов № 153 от 30.04.2015 года, № 186 от 20.08.2015 года, № 198 от 22.09.2015 года следующие изменения:

1.1. Статью 1 изложить в следующей редакции:

«Статья 1. Основные характеристики бюджета муниципального образования «Павловский район»» на 2015 год

1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования «Павловский район» на 2015 год:

1) общий объем доходов бюджета муниципального образования «Павловский район» в сумме 203542,5 тыс. руб., в том числе безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме 180870,1 тыс. руб.

2) общий объем расходов бюджета муниципального образования «Павловский район» в сумме 208835,04 тыс. руб.;

3) дефицит бюджета муниципального образования «Павловский район» в сумме 5292,54 тыс. руб.».

1.2. Приложения №№ 4,5,6,7,8 изложить в новой редакции (прилагаются).

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

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

**Глава муниципального образования**

**«Павловский район» Ш.А. Абуталипов**

Приложение 4

к Решению Совета Депутатов

муниципального образования

«Павловский район»

от 23.12.2014 № 111

**Доходы бюджета муниципального образования «Павловский район» на 2015 год в разрезе кодов видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджетов, классификации доходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации**

тыс. руб.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код | Наименование показателей | Сумма |
| 1 | 2 | 3 |
|  | **Д О Х О Д Ы** |  |
| **1 00 00000 00 0000 000** | **Налоговые и неналоговые доходы** | **22678,4** |
| **1 01 00000 00 0000 000** | **Налоги на прибыль, доходы** | **10074,4** |
| 1 01 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | 10074,4 |
| 1 01 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 10074,4 |
| **1 03 00000 00 0000 000** | **Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской федерации** | **2528,3** |
| 1 03 02000 01 0000 110 | Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 2528,3 |
| 1 03 02230 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 797,5 |
| 1 03 02240 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 16,4 |
| 1 03 02250 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 1685,7 |
| 1 03 02260 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 28,7 |
| **1 05 00000 00 0000 000** | **Налоги на совокупный доход** | **3522,0** |
| 1 05 02000 02 0000 110 | Единый налог на вменённый доход для отдельных видов деятельности | 3350,0 |
| 1 05 02010 02 0000 110 | Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности | 3350,0 |
| 1 05 03000 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 134,5 |
| 1 05 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 134,5 |
| 1 05 04000 02 0000 110 | Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения | 37,5 |
| 1 05 04020 02 0000 110 | Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты муниципальных районов5 | 37,5 |
| **1 08 00000 00 0000 000** | **Государственная пошлина** | **366,0** |
| 1 08 03000 01 0000 110 | Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями | 366,0 |
| 1 08 03010 01 0000 110 | Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации) | 366,0 |
| **1 11 00000 00 0000 000** | **Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности** | **1690,0** |
| 1 11 05000 00 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 1240,0 |
| 1 11 05010 00 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 1550,0 |
| 1 11 05013 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 1000,0 |
| 1 11 05013 13 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 550,0 |
| 1 11 05020 00 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений) | 15,0 |
| 1 11 05025 05 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности муниципальных районов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 15,0 |
| 1 11 05030 00 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений) | 125,0 |
| 1 11 05035 05 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 125,0 |
| **1 12 00000 00 0000 000** | **Платежи при пользовании природными ресурсами** | **285,0** |
| 1 12 01000 01 0000 120 | Плата за негативное воздействие на окружающую среду | 285,0 |
| 1 12 01010 01 0000 120 | Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами7 | 128,0 |
| 1 12 01020 01 0000 120 | Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух передвижными объектами | 1,0 |
| 1 12 01030 01 0000 120 | Плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты | 65,0 |
| 1 12 01040 01 0000 120 | Плата за размещение отходов производства и потребления | 91,0 |
| **1 13 00000 00 0000 000** | **Доходы от оказания платных услуг(работ) и компенсации затрат государства** | **3124,3** |
| 1 13 01000 00 0000 130 | Доходы от оказания платных услуг (работ) | 3124,3 |
| 1 13 01990 00 0000 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) | 3124,3 |
| 1 13 01995 05 0000 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов | 3124,3 |
| **1 14 00000 00 0000 000** | **Доходы от продажи материальных и нематериальных активов** | **208,4** |
| 1 14 02000 00 0000 000 | Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 208,4 |
| 1 14 02053 05 0000 410 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | 208,4 |
| **1 16 00000 00 0000 000** | **Штрафы, санкции, возмещение ущерба** | **880,0** |
| 1 16 08000 01 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей и табачной продукции | 160,0 |
| 1 16 08010 01 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей продукции | 160,0 |
| 1 16 25000 00 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о недрах, об особо охраняемых природных территориях, об охране и использовании животного мира, об экологической экспертизе, в области охраны окружающей среды, о рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов,земельного законодательства, лесного законодательства, водного законодательства | 435,0 |
| 1 16 25060 01 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение земельного законодательства | 435,0 |
| 1 16 90000 00 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба | 285,0 |
| 1 16 90050 05 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов | 285,0 |
| **2 00 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **180864,1** |
| **2 02 00000 00 0000 000** | **Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | **180870,1** |
| **2 02 01000 00 0000 151** | **Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **43842,9** |
| 2 02 01001 00 0000 151 | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | **43842,9** |
| 2 02 01001 05 0000 151 | Дотации бюджетам муниципальных районов  на выравнивание бюджетной обеспеченности | 43842,9 |
| **2 02 02000 00 0000 151** | **Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)** | **23656,1** |
| **2 02 02085 00 0000 151** | **Субсидии бюджетам на осуществление мероприятий по обеспечению жильем граждан Российской Федерации, проживающих в сельской местности** | **3607,3** |
| 2 02 02051 05 0000 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию федеральных целевых программ | 3607,3 |
|  | *- субсидии на реализацию мероприятий по улучшению жилищных условий граждан РФ, проживающих в сельской местности, федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» на 2015 год* | 3607,3 |
| 2 02 02999 00 0000 151 | Прочие субсидии | 20048,8 |
| 2 02 02999 05 0000 151 | Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов | 20048,8 |
| **2 02 03000 00 0000 151** | **Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **104984,0** |
| 2 02 03003 00 0000 151 | **Субвенции бюджетам на государственную регистрацию актов гражданского состояния** | **552,8** |
| 2 02 03003 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на государственную регистрацию актов гражданского состояния | 552,8 |
| 2 02 03024 00 0000 151 | **Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации** | **22817,0** |
| **в том числе:** | | |
| 2 02 03024 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации: | 22817,0 |
| **из них :** | | |
| *- субвенции на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с расчётом и предоставлением дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности бюджетам поселений, на 2015 год* | | 3724,4 |
| *- субвенции на обеспечение расходных обязательств, связанных с осуществлением ежемесячной денежной выплаты на обеспечение проезда детей-сирот и детей, оставшихся без обеспечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в муниципальных образовательных организациях, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту обучения, на 2015 год* | | 306,6 |
| *- субвенции на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с опекой и попечительством в отношении несовершеннолетних, на 2015 год* | | 559,2 |
| *- субвенции на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с организацией и обеспечением деятельности муниципальных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав в Ульяновской области, на 2015 год* | | 543,0 |
| *- субвенции на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с хранением, комплектованием, учётом и использованием архивных документов, относящихся к государственной собственности Ульяновской области и находящихся на территориях муниципальных образований Ульяновской области, на 2015 год* | | 154,3 |
| *- субвенции на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с организацией отлова безнадзорных домашних животных, на 2015 год* | | 41,1 |
| *- субвенции на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с осуществлением обучающимся 10-х (11-х) и 11-х (12-х) классов муниципальных общеобразовательных организаций ежемесячных денежных выплат, на 2015 год* | | 75,6 |
| *- субвенции на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с организацией и обеспечением отдыха детей, обучающихся в общеобразовательных организациях, за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в образовательных организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием, на 2015 год* | | 1081,0 |
| *- субвенции на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с организацией и обеспечением получения педагогическими работниками муниципальных образовательных организаций не реже чем один раз в три года дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области, на 2015 год* | | 208,2 |
| *- субвенции на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с предоставлением мер социальной поддержки молодым специалистам, поступившим на работу в муниципальные учреждения муниципальных образований Ульяновской области, осуществляющие в качестве основного (уставного) вида деятельности образовательную деятельность, на 2015 год* | | 348,5 |
| *- субвенции на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с предоставлением бесплатно специальных учебников и учебных пособий, иной учебной литературы, а также услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков при получении обучающимися с ограниченными возможностями здоровья образования в муниципальных образовательных организациях, на 2015 год* | | 112,7 |
| *- субвенции на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с выплатой родителям (законом представителям) детей, посещающих муниципальные и частные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, компенсации части внесённой в соответствующие образовательные организации родительской платы за присмотр и уход за детьми, на 2015 год* | | 986,3 |
| *- субвенции бюджетам муниципальных районов на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю* | | 14676,1 |
| **2 02 03999 00 0000 151** | **Прочие субвенции** | **81614,2** |
| 2 02 03999 05 0000 151 | Прочие субвенции бюджетам муниципальных районов | 81614,2 |
|  | *-субвенции бюджетам муниципальных районов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях на 2015 год*  *-субвенции бюджетам муниципальных районов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также обеспечение дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях на 2015 год* | *18306,8*  *63307,4* |
| **2 02 04000 00 0000 151** | **Иные межбюджетные трансферты** | **8387,1** |
| **2 02 04 014 00 0000 151** | **Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями** | **8228,5** |
| 2 02 04 014 05 0000 151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 8228,5 |
| **2 02 04025 00 0000 151** | **Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований и государственных библиотек городов Москвы и Санкт-Петербурга** | **10,7** |
| 2 02 04025 05 0000 151 | Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований | 10,7 |
| **2 02 04 041 00 0000 151** | **Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам на подключение общедоступных библиотек Российской Федерации к сети Интернет и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки** | **47,9** |
| 2 02 04 041 05 0000 151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов, на подключение общедоступных библиотек Российской Федерации к сети Интернет и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки | 47,9 |
| 2 02 04999 00 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | 100,0 |
| 2 02 04999 10 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 100,0 |
| **2 19 00000 00 0000 000** | **Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов** | **-6,0** |
| 2 19 05000 05 0000 151 | Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов | -6,0 |
|  | **ИТОГО ДОХОДОВ** | **203542,5** |

Приложение 5

к Решению Совета Депутатов

муниципального образования

«Павловский район»

«от 23.12.2014 № 111

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Павловский район» на 2015 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код администратора | Код бюджетной классификации  Российской Федерации | Сумма |
|  | **Изменение остатков средств на счетах по учёту средств бюджета** | **5292,54** |
| **01 05 02 01 05 0000 510** | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | **203542,5** |
| **01 05 02 01 05 0000 610** | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | **208835,04** |
|  | **ИТОГО** | **5292,54** |

Приложение 6

к Решению Совета Депутатов

муниципального образования

«Павловский район»

«от 23.12.2014 № 111

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | |
| **Распределение бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования «Павловский район» по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета Российской Федерации на 2015 год** | | | | | |
|
|
| **Наименование** | РЗ | ПР | ЦС | ВР | Уточненные бюджетные ассигнования на 2015 год |
|
| **Общегосударственные вопросы** | **01** | **00** | **000 00 00** | **000** | **22 476,57** |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | **01** | **03** | 000 00 00 | 000 | **672,5** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 | 03 | 002 00 00 | 000 | 672,5 |
| Центральный аппарат | 01 | 03 | 002 04 00 | 000 | 672,5 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 01 | 03 | 002 04 00 | 121 | 617,4 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 03 | 002 04 00 | 244 | 51,2 |
| Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей | 01 | 03 | 002 04 00 | 852 | 3,9 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | **01** | **04** | 000 00 00 | 000 | 11 747,6 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 | 04 | 002 00 00 | 000 | 11 747,6 |
| Центральный аппарат | 01 | 04 | 002 04 00 | 000 | 10 885,3 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 01 | 04 | 002 04 00 | 121 | 8 027,5 |
| Иные выплаты персоналу государственных(муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 01 | 04 | 002 04 00 | 122 | 2,2 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 002 04 00 | 244 | 2 827,6 |
| Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей | 01 | 04 | 002 04 00 | 852 | 28,0 |
| Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования) | 01 | 04 | 002 08 00 | 000 | 862,3 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 01 | 04 | 002 08 00 | 121 | 862,3 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | **01** | **06** | 000 00 00 | 000 | 2 359,40 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 | 06 | 002 00 00 | 000 | 2 359,40 |
| Центральный аппарат | 01 | 06 | 002 04 00 | 000 | 2 359,40 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 01 | 06 | 002 04 00 | 121 | 2 053,6 |
| Иные выплаты персоналу государственных(муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 01 | 06 | 002 04 00 | 122 | 0,5 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 06 | 002 04 00 | 244 | 288,50 |
| Пособия, компенсация и иные социальные выплаты гражданам , кроме публичных нормативных обязательств | 01 | 06 | 002 04 00 | 321 | 5,00 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 01 | 06 | 002 04 00 | 851 | 0,70 |
| Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей | 01 | 06 | 002 04 00 | 852 | 11,10 |
| Другие общегосударственные вопросы | **01** | **13** | 000 00 00 | 000 | **7 697,07** |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 01 | 13 | 092 03 00 | 000 | 568,7 |
| Прочие выплаты по обязательствам муниципального образования | 01 | 13 | 092 03 06 | 000 | 568,7 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 092 03 06 | 244 | 568,7 |
| Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания | 01 | 13 | 000 00 00 | 000 | 5 793,9 |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 01 | 13 | 093 99 00 | 000 | 4 939,7 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 01 | 13 | 093 99 00 | 111 | 2 737,4 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 01 | 13 | 093 99 00 | 112 | 0,4 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 093 99 00 | 244 | 2 190,4 |
| Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей | 01 | 13 | 093 99 00 | 852 | 11,5 |
| Субсидии на выплату заработной платы с начислениями работникам муниципальных учреждений (за исключением органов местного самоуправления) муниципальных образований, оплату коммунальных услуг и приобретение твёрдого топлива (уголь, дрова) муниципальными учреждениями (за исключением органов местного самоуправления) (включая погашение кредиторской задолженности) муниципальных образований Ульяновской области | 01 | 13 | 952 70 41 | 000 | 854,2 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 01 | 13 | 952 70 41 | 111 | 854,2 |
| Осуществление переданных органам местного самоуправления субъектов Российской Федерации в соответствии с пунктом 1 статьи 4 Федерального закона «Об актах гражданского состояния» полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния | 01 | 13 | 110 00 00 | 000 | 552,8 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 01 | 13 | 110 59 30 | 111 | 470,9 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 110 59 30 | 244 | 81,9 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципальных образований, возникающих при выполнении государственных полномочий Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, переданных для осуществления органам местного самоуправления в установленном порядке | 01 | 13 | 503 00 00 | 000 | 781,7 |
| Меры,направленные на поддержку деятельности социально ориентиро-ванных некоммерческих организаций и участие в ней граждан и юридических лиц | 01 | 13 | 503 25 03 | 000 | 84,40 |
| Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных учреждений) | 01 | 13 | 503 25 03 | 630 | 84,40 |
| Реализация функций на осуществление переданных органам местного самоуправления государственных полномочий по организации и обеспечению деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав | 01 | 13 | 503 71 01 | 000 | 543,0 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 01 | 13 | 503 71 01 | 121 | 429,5 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 503 71 01 | 244 | 113,5 |
| Реализация функций на осуществление переданных органам местного самоуправления государственных полномочий по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ульяновской области и находящихся на территории муниципальных образований Ульяновской области | 01 | 13 | 503 44 05 | 000 | 154,3 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 01 | 13 | 503 71 32 | 121 | 138,9 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 503 71 32 | 244 | 15,4 |
| **Национальная экономика** | **04** | **00** | **000 00 00** | **000** | **2 985,2** |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 04 | 05 | 000 00 00 | 000 | 935,6 |
| Учреждения, осуществляющие деятельность в сфере сельского хозяйства | 04 | 05 | 099 00 00 | 000 | 639,5 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 04 | 05 | 099 00 00 | 611 | 627,5 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 04 | 05 | 099 00 00 | 612 | 12,0 |
| Реализация функций на передачу полномочий органам местного самоуправления по отлову безнадзорных домашних животных | 04 | 05 | 610 01 00 | 000 | 41,1 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 05 | 610 01 00 | 244 | 41,1 |
| Субсидии на выплату заработной платы с начислениями работникам муниципаль-ных учреждений (за исключением органов местного самоуправления) муниципальных образований, оплату коммунальных услуг и приобретение твёрдого топлива (уголь, дрова) муниципальными учреждениями (за исключением органов местного самоуправления) (включая погашение кредиторской задолженности) муниципальных образований Ульяновской области | 04 | 05 | 952 70 41 | 000 | 255,0 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 04 | 05 | 952 70 41 | 111 | 255,0 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 | 000 00 00 | 000 | 2 048,6 |
| Муниципальная программа "Развитие сети автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования на 2013-2015 годы" | 04 | 09 | 595 00 00 | 000 | 2 048,6 |
| Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 595 01 00 | 540 | 2 048,6 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 04 | 12 | 000 00 00 | 000 | 1,0 |
| Муниципальная программа"Развитие малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования "Павловский район" | 04 | 12 | 595 00 07 | 000 | 1,0 |
| Субсидии юридическим лицам(кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предприятиям, физическим лицам | 04 | 12 | 595 00 07 | 810 | 1,0 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **05** | **00** | **000 00 00** | **000** | **4 693,7** |
| Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 | 05 | 000 00 00 | 000 | 4 693,7 |
| Подпрограмма «Чистая вода» государственной программы Ульяновской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства в Ульяновской области» на 2014-2018 годы | 05 | 05 | 831 00 00 | 000 | 833,4 |
| Субсидии по ремонту объектов водоснабжения | 05 | 05 | 831 70 09 | 000 | 791,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 05 | 831 70 09 | 244 | 791,0 |
| Субсидии по ремонту объектов водоснабжения (местный бюджет) | 05 | 05 | 831 70 09 | 000 | 42,4 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 05 | 831 70 09 | 244 | 42,4 |
| Государственная программа Ульяновской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ульяновской области» на 2014-2020 годы | 05 | 05 | 932 00 00 | 000 | 3 860,3 |
| Софинансирование мероприятий по строительству и реконструкции объектов водоснабжения в сельской местности в рамках реализации федеральной целевой программы "Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020года" | 05 | 05 | 932 70 68 | 000 | 3 860,3 |
| Субсидии на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной(муниципальной) собственности | 05 | 05 | 932 70 68 | 522 | 3 860,3 |
| Образование | **07** | **00** | 000 00 00 | 000 | **125 435,57** |
| Дошкольное образование | 07 | 01 | 000 00 00 | 000 | 26 322,2 |
| Детские дошкольные учреждения | 07 | 01 | 420 00 00 | 000 | 6 011,3 |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 07 | 01 | 420 99 00 | 000 | 6 011,3 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 07 | 01 | 420 99 00 | 111 | 637,8 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 07 | 01 | 420 99 00 | 244 | 1 846,4 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 07 | 01 | 420 99 00 | 611 | 3 498,8 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 07 | 01 | 420 99 00 | 851 | 8,1 |
| Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей | 07 | 01 | 420 99 00 | 852 | 20,2 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципальных образований, возникающих при выполнении государственных полномочий Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, переданных для осуществления органам местного самоуправления в установленном порядке | 07 | 01 | 574 00 00 | 000 | 18 306,8 |
| Реализация функций,переданных органам местного самоуправления на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях | 07 | 01 | 574 71 19 | 000 | 18 306,8 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 07 | 01 | 574 71 19 | 111 | 4 710,5 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 07 | 01 | 574 71 19 | 112 | 2,1 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 01 | 574 71 19 | 244 | 310,6 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 07 | 01 | 574 71 19 | 611 | 13 283,6 |
| Реализация функций,переданных органам местного самоуправления на организацию и обеспечение получения педагогическими работниками муниципальных образовательных организаций не реже чем один раз в три года дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области | 07 | 01 | 574 71 20 | 000 | 33,7 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 01 | 574 71 20 | 244 | 7,5 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 07 | 01 | 574 71 20 | 612 | 26,2 |
| Субсидии на выплату заработной платы с начислениями работникам муниципаль-ных учреждений (за исключением органов местного самоуправления) муниципальных образований, оплату коммунальных услуг и приобретение твёрдого топлива (уголь, дрова) муниципальными учреждениями (за исключением органов местного самоуправления) (включая погашение кредиторской задолженности) муниципальных образований Ульяновской области | 07 | 01 | 952 70 41 | 000 | 1 970,4 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 07 | 01 | 952 70 41 | 111 | 341,1 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 01 | 952 70 41 | 244 | 133,8 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 07 | 01 | 952 70 41 | 611 | 1 495,5 |
| Общее образование | 07 | 02 | 000 00 00 | 000 | 95 823,3 |
| Школы-детские сады, школы начальние, неполные средние | 07 | 02 | 421 00 00 | 000 | 18 006,7 |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 07 | 02 | 421 99 00 | 000 | 18 006,7 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 07 | 02 | 421 99 00 | 111 | 4 032,2 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 02 | 421 99 00 | 244 | 7 743,3 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 07 | 02 | 421 99 00 | 611 | 5 988,0 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 07 | 02 | 421 99 00 | 851 | 128,8 |
| Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей | 07 | 02 | 421 99 00 | 852 | 114,4 |
| Учреждения по внешкольной работе с детьми | 07 | 02 | 423 00 00 | 000 | 4 347,7 |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 07 | 02 | 423 99 00 | 000 | 4 347,7 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 07 | 02 | 423 99 00 | 611 | 4 347,7 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципальных образований, возникающих при выполнении государственных полномочий Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, переданных для осуществления органам местного самоуправления в установленном порядке | 07 | 02 | 574 00 00 | 000 | 66 708,5 |
| Развитие материально-технической базы системы образования, оснащение образовательных организаций оборудованием | 07 | 02 | 574 70 92 | 000 | 3 401,1 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 02 | 574 70 92 | 244 | 3 401,1 |
| Реализация функций,переданных органам местного самоуправления на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также обеспечение дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях | 07 | 02 | 574 71 14 | 000 | 63 307,4 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 07 | 02 | 574 71 14 | 111 | 39 327,5 |
| Иные выплаты персоналу государствен-ных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 07 | 02 | 574 71 14 | 112 | 38,4 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 02 | 574 71 14 | 244 | 1 341,5 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государствен-ного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 07 | 02 | 574 71 14 | 611 | 22 600,0 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципальных образований, возникающих при выполнении государственных полномочий Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, переданных для осуществления органам местного самоуправления в установленном порядке | 07 | 02 | 574 00 00 | 000 | 361,1 |
| Предоставление бесплатно специальных учебников и учебных пособий, иной учебной литературы, а также услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков при получении обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, образования в муниципальных образовательных организациях | 07 | 02 | 574 71 15 | 000 | 112,1 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 02 | 574 71 15 | 244 | 66,3 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 07 | 02 | 574 71 15 | 612 | 45,8 |
| Реализация функций,переданных органам местного самоуправления на ежемесячную стипендию обучающимся 10-х и 11-х классов муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы | 07 | 02 | 574 71 17 | 000 | 75,2 |
| Стипендии | 07 | 02 | 574 71 17 | 340 | 7,2 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 07 | 02 | 574 71 17 | 612 | 68,0 |
| Реализация функций,переданных органам местного самоуправления на организацию и обеспечение получения педагогическими работниками муниципальных образовательных организаций не реже чем один раз в три года дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области | 07 | 02 | 574 71 20 | 000 | 173,8 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 02 | 574 71 20 | 244 | 116,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 07 | 02 | 574 71 20 | 612 | 57,8 |
| Субсидии на выплату заработной платы с начислениями работникам муниципаль-ных учреждений (за исключением органов местного самоуправления) муниципальных образований, оплату коммунальных услуг и приобретение твёрдого топлива (уголь, дрова) муниципальными учреждениями (за исключением органов местного самоуправления) (включая погашение кредиторской задолженности) муниципальных образований Ульяновской области | 07 | 02 | 952 70 41 | 000 | 6 399,3 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 07 | 02 | 952 70 41 | 111 | 1 782,3 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 02 | 952 70 41 | 244 | 677,4 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 07 | 02 | 952 70 41 | 611 | 3 939,6 |
| Молодежная политика и оздоровление детей | 07 | 07 | 000 00 00 | 000 | **1 088,3** |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципальных образований, возникающих при выполнении государственных полномочий Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, переданных для осуществления органам местного самоуправления в установленном порядке | 07 | 07 | 574 00 00 | 000 | 1 088,3 |
| Реализация функций,переданных органам местного самоуправления на мероприя-тия по проведению оздоровительной кампании детей,обучающихся в обще-образовательных учреждениях, за исклю-чением детей сирот,находящихся в общеобразовательных учреждениях для детей сирот и детей , оставшихся без попечения родителей, в детских оздоро-вительных в лагерях с дневным пребыванием | 07 | 07 | 574 71 18 | 000 | 1 070,3 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 07 | 574 71 18 | 244 | 627,2 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 07 | 07 | 574 71 18 | 612 | 443,1 |
| Муниципальная программа "Патриотическое воспитание молодежи муниципального образования "Павловский район" Ульяновской области на 2011-2015 годы" | 07 | 07 | 595 02 00 | 000 | 18,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 07 | 595 02 00 | 244 | 18,0 |
| Другие вопросы в области образования | 07 | 09 | 000 00 00 | 000 | **2 201,8** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 07 | 09 | 002 00 00 | 000 | 873,8 |
| Центральный аппарат | 07 | 09 | 002 04 00 | 000 | 873,8 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 07 | 09 | 002 04 00 | 121 | 667,3 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 09 | 002 04 00 | 244 | 191,1 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 07 | 09 | 002 04 00 | 851 | 8,6 |
| Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей | 07 | 09 | 002 04 00 | 852 | 6,8 |
| Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопе-дические пункты | 07 | 09 | 452 00 00 | 000 | 1 012,6 |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 07 | 09 | 452 99 00 | 000 | 1 012,6 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 07 | 09 | 452 99 00 | 111 | 748,2 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 09 | 452 99 00 | 244 | 258,6 |
| Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей | 07 | 09 | 452 99 00 | 852 | 5,8 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципальных образований, возникающих при выполнении государственных полномочий Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, переданных для осуществления органам местного самоуправления в установленном порядке | 07 | 09 | 574 00 00 | 000 | 98,7 |
| Реализация функций,переданных органам местного самоуправления на ежемесячная денежная выплата на обеспечение проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учёбы | 07 | 09 | 574 71 04 | 000 | 1,5 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 07 | 09 | 574 71 04 | 111 | 1,5 |
| Субвенции на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с осуществлением ежемесячной выплаты на содержание ребёнка в семье опекуна (попечителя) и приёмной семье, а также по осуществлению выплаты вознаграждения, причитающегося приёмному родителю | 07 | 09 | 574 71 05 | 000 | 76,5 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 07 | 09 | 574 71 05 | 111 | 70,3 |
| Иные выплаты персоналу государственных(муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 07 | 09 | 574 71 05 | 112 | 1,5 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 09 | 574 71 05 | 244 | 4,7 |
| Предоставление бесплатно специальных учебников и учебных пособий, иной учебной литературы, а также услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков при получении обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, образования в муниципальных образовательных организациях | 07 | 09 | 574 71 15 | 000 | 0,6 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 07 | 09 | 574 71 15 | 111 | 0,1 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 09 | 574 71 15 | 244 | 0,5 |
| Реализация функций,переданных органам местного самоуправления на ежемесячную стипендию обучающимся 10-х и 11-х классов муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы | 07 | 09 | 574 71 17 | 000 | 0,4 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 07 | 09 | 574 71 17 | 111 | 0,4 |
| Реализация функций , переданных органам местного самоуправления на мероприятия по проведению оздоровительной компании детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях | 07 | 09 | 574 71 18 | 000 | 10,7 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 09 | 574 71 18 | 244 | 10,7 |
| Реализация функций,переданных органам местного самоуправления на организация и обеспечение получения педагогическими работниками муниципальных образовательных организаций не реже чем один раз в три года дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области | 07 | 09 | 574 71 20 | 000 | 0,8 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 09 | 574 71 20 | 244 | 0,8 |
| Реализация функций,переданных органам местного самоуправления на компенсация части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования | 07 | 09 | 574 71 22 | 000 | 7,4 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 09 | 574 71 22 | 244 | 7,4 |
| Реализация функций,переданных органам местного самоуправления на реализацию Закона Ульяновской области от 02.05.2012 № 49-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий молодых специалистов на территории Ульяновской области» | 07 | 09 | 574 71 23 | 000 | 0,8 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 07 | 09 | 574 71 23 | 111 | 0,8 |
| Субсидии на выплату заработной платы с начислениями работникам муниципаль-ных учреждений (за исключением органов местного самоуправления) муниципальных образований, оплату коммунальных услуг и приобретение твёрдого топлива (уголь, дрова) муниципальными учреждениями (за исключением органов местного самоуправления) (включая погашение кредиторской задолженности) муниципальных образований Ульяновской области | 07 | 09 | 952 70 41 | 000 | 216,7 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 07 | 09 | 952 70 41 | 111 | 216,7 |
| **Культура и кинематография** | 08 | 00 | 000 00 00 | 000 | 19 356,73 |
| Культура | 08 | 01 | 000 00 00 | 000 | 18 800,2 |
| Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии | 08 | 01 | 440 00 00 | 000 | 9 688,0 |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 08 | 01 | 440 99 00 | 000 | 9 688,0 |
| Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам | 08 | 01 | 440 99 00 | 313 | 13,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государствен-ного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 08 | 01 | 440 99 00 | 611 | 9 675,0 |
| Субсидии на выплату заработной платы с начислениями работникам муниципаль-ных учреждений (за исключением органов местного самоуправления) муниципальных образований, оплату коммунальных услуг и приобретение твёрдого топлива (уголь, дрова) муниципальными учреждениями (за исключением органов местного самоуправления) (включая погашение кредиторской задолженности) муниципальных образований Ульяновской области | 08 | 01 | 952 70 41 | 000 | 2 707,3 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государствен-ного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 08 | 01 | 952 70 41 | 611 | 2 707,3 |
| Музеи и постоянные выставки | 08 | 01 | 000 00 00 | 000 | 537,0 |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 08 | 01 | 441 99 00 | 000 | 414,5 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 08 | 01 | 441 99 00 | 111 | 390,7 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 441 99 00 | 244 | 23,8 |
| Субсидии на выплату заработной платы с начислениями работникам муниципаль-ных учреждений (за исключением органов местного самоуправления) муниципальных образований, оплату коммунальных услуг и приобретение твёрдого топлива (уголь, дрова) муниципальными учреждениями (за исключением органов местного самоуправления) (включая погашение кредиторской задолженности) муниципальных образований Ульяновской области | 08 | 01 | 952 70 41 | 000 | 122,5 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 08 | 01 | 952 70 41 | 111 | 122,5 |
| Библиотеки | 08 | 01 | 000 00 00 | 000 | 5 867,9 |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 08 | 01 | 442 99 00 | 000 | 3 938,1 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 08 | 01 | 442 99 00 | 111 | 3 212,3 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 442 99 00 | 244 | 684,2 |
| Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам | 08 | 01 | 442 99 00 | 313 | 34,0 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 08 | 01 | 442 99 00 | 851 | 2,0 |
| Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей | 08 | 01 | 442 99 00 | 852 | 5,6 |
| Реализация функций,переданных органам местного самоуправления на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований и государственных библиотек городов Москвы и Санкт-Петербурга | 08 | 01 | 558 51 44 | 000 | 10,7 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 558 51 44 | 244 | 10,7 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на подключение общедоступных библиотек РФ к сети Интернет и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки | 08 | 01 | 558 51 46 | 000 | 47,9 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 558 51 46 | 244 | 47,9 |
| Иные межбюджетные трансферты на поощрение лучших учреждений культуры | 08 | 01 | 558 51 47 | 000 | 100,0 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 08 | 01 | 558 51 47 | 111 | 16,3 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 558 51 47 | 244 | 83,7 |
| Государственная программа Ульяновской области «Развитие культуры и сохранение объектов культурного наследия в Ульяновской области» на 2014-2018 годы» | 08 | 01 | 558 00 00 | 000 | 500,0 |
| Реализация функций,переданных органам местного самоуправления на создание модельных библиотек в муниципальных образованиях Ульяновской области | 08 | 01 | 558 70 89 | 000 | 500,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 558 70 89 | 244 | 500,0 |
| Субсидии на выплату заработной платы с начислениями работникам муниципаль-ных учреждений (за исключением органов местного самоуправления) муниципальных образований, оплату коммунальных услуг и приобретение твёрдого топлива (уголь, дрова) муниципальными учреждениями (за исключением органов местного самоуправления) (включая погашение кредиторской задолженности) муниципальных образований Ульяновской области | 08 | 01 | 952 70 41 | 000 | 1 271,2 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 08 | 01 | 952 70 41 | 111 | 1 230,9 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 952 70 41 | 244 | 40,3 |
| Расходы по муниципальной программе "Комплексные меры по профилактике правонарушений на территории муниципального образования "Павловский район" | 08 | 01 | 595 00 04 | 000 | 0,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 08 | 01 | 595 00 04 | 612 |  |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 08 | 04 | 000 00 00 | 000 | 556,5 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 08 | 04 | 002 00 00 | 000 | 556,5 |
| Центральный аппарат | 08 | 04 | 002 04 00 | 000 | 556,5 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 08 | 04 | 002 04 00 | 121 | 459,1 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 04 | 002 04 00 | 244 | 28,7 |
| Пособия, компенсация и иные социальные выплаты гражданам , кроме публичных нормативных обязательств | 08 | 04 | 002 04 00 | 321 | 68,7 |
| **Социальная политика** | **10** | **00** | **000 00 00** | **000** | **21 468,50** |
| Пенсионное обеспечение | 10 | 01 | 000 00 00 | 000 | 943,3 |
| Муниципальная программа "Забота" | 10 | 01 | 000 00 00 | 000 | 943,3 |
| Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение | 10 | 01 | 491 00 00 | 000 | 943,3 |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих | 10 | 01 | 491 01 00 | 000 | 943,3 |
| Пособия, компенсация и иные социальные выплаты гражданам , кроме публичных нормативных обязательств | 10 | 01 | 491 01 00 | 321 | 943,3 |
| Социальное обеспечение населения | 10 | 03 | 000 00 00 | 000 | 4 082,4 |
| Реализация функций,переданных органам местного самоуправления, на реализацию Закона Ульяновской области от 29.05.2012 № 65-ЗО "Об организации оздоровления работников бюджетной сферы на территории Ульяновской области" | 10 | 03 | 503 70 95 | 000 | 40,7 |
| Пособия, компенсация и иные социальные выплаты гражданам , кроме публичных нормативных обязательств | 10 | 03 | 503 70 95 | 321 | 40,7 |
| Социальная помощь | 10 | 03 | 505 00 00 | 000 | 70,0 |
| Мероприятия в области социальной политики | 10 | 03 | 505 33 00 | 000 | 70,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 10 | 03 | 505 33 00 | 244 | 23,4 |
| Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам | 10 | 03 | 505 33 00 | 313 | 46,6 |
| Социальное обеспечение населения | 10 | 03 | 574 00 00 | 000 | 347,7 |
| Приобретение товаров, работ и услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения | 10 | 03 | 574 71 23 | 323 | 211,6 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 10 | 03 | 574 71 23 | 612 | 136,1 |
| Государственная программа Ульяновской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ульяновской области» на 2014-2020 годы | 10 | 03 | 930 00 00 | 000 | 3 624,0 |
| Подпрограмма «Устойчивое развитие сельских территорий» государственной программы Ульяновской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ульяновской области» на 2014-2020 годы | 10 | 03 | 932 00 00 | 000 | 3 624,0 |
| Реализация функций,переданных органам местного самоуправления, на осуществление мероприятий по обеспечению жильем молодых семей и молодых специалистов, проживающих в сельской местности | 10 | 03 | 932 50 18 | 321 | 1 932,8 |
| Реализация функций,переданных органам местного самоуправления, на осуществление мероприятий по обеспечению жильем молодых семей и молодых специалистов, проживающих в сельской местности | 10 | 03 | 932 70 66 | 000 | 1 691,2 |
| Пособия, компенсация и иные социальные выплаты гражданам , кроме публичных нормативных обязательств | 10 | 03 | 932 70 66 | 321 | 1 674,5 |
| Пособия, компенсация и иные социальные выплаты гражданам , кроме публичных нормативных обязательств(местный бюджет) | 10 | 03 | 932 70 67 | 321 | 16,7 |
| Охрана семьи и детства | 10 | 04 | 000 00 00 | 000 | 16 442,8 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципальных образований, возникающих при выполнении государственных полномочий Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, переданных для осуществления органам местного самоуправления в установленном порядке | 10 | 04 | 574 00 00 | 000 | 16 442,8 |
| Реализация функций,переданных органам местного самоуправления на ежемесячная денежная выплата на обеспечение проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учёбы | 10 | 04 | 574 71 04 | 000 | 305,1 |
| Пособия и компенсация гражданам и иные соц.выплаты, кроме публичных нормативных обязательств | 10 | 04 | 574 71 04 | 321 | 305,1 |
| Субвенции на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с осуществлением ежемесячной выплаты на содержание ребёнка в семье опекуна (попечителя) и приёмной семье, а также по осуществлению выплаты вознаграждения, причитающегося приёмному родителю | 10 | 04 | 574 71 05 | 000 | 14 599,6 |
| Пособия, компенсация и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств | 10 | 04 | 574 71 05 | 321 | 6 531,9 |
| Иные выплаты населению | 10 | 04 | 574 71 05 | 360 | 8 067,7 |
| Реализация функций,переданных органам местного самоуправления по опека и попечительство в отношении несовершеннолетних | 10 | 04 | 574 71 06 | 000 | 559,2 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 10 | 04 | 574 71 06 | 111 | 509,2 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 10 | 04 | 574 71 06 | 244 | 50,0 |
| Реализация функций,переданных органам местного самоуправления на компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования | 10 | 04 | 574 71 22 | 000 | 978,9 |
| Пособия, компенсация и иные социальные выплаты гражданам , кроме публичных нормативных обязательств | 10 | 04 | 574 71 22 | 321 | 978,9 |
| Средства массовой информации | 12 | 00 | 000 00 00 | 000 | 140,0 |
| Периодическая печать и издательства | 12 | 02 | 000 00 00 | 000 | 140,0 |
| Периодические издания, учрежденные органами законодательной и исполнительной власти | 12 | 02 | 457 00 00 | 000 | 140,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 12 | 02 | 457 00 00 | 244 | 140,0 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера | 14 | 00 | 000 00 00 | 000 | 12 278,75 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов РФ и муниципальных образований | 14 | 01 | 000 00 00 | 000 | 10 722,31 |
| Выравнивание бюджетной обеспеченности | 14 | 01 | 516 00 00 | 000 | 10 722,31 |
| Выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из районного фонда финансовой поддержки | 14 | 01 | 516 01 03 | 000 | 10 722,31 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 14 | 01 | 516 01 03 | 511 | 10 722,31 |
| Средства ,передаваемые для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений , принятых органами власти другого уровня | 14 | 03 | 520 15 00 | 540 | 37,00 |
| Субсидии на выплату заработной платы с начислениями работникам муниципаль-ных учреждений (за исключением органов местного самоуправления) муниципальных образований, оплату коммунальных услуг и приобретение твёрдого топлива (уголь, дрова) муниципальными учреждениями (за исключением органов местного самоуправления) (включая погашение кредиторской задолженности) муниципальных образований Ульяновской области | 14 | 03 | 952 70 41 | 000 | 1 519,44 |
| Иные межбюджетные трансферты | 14 | 03 | 952 70 41 | 540 | 1 519,44 |
| **Итого расходов** |  |  |  |  | **208 835,04** |

Приложение 7

к Решению Совета Депутатов

муниципального образования

«Павловский район»

«от 23.12.2014 № 111

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования**  **"Павловский район" на 2015 год.** | | | | | | |
|
|
| **Наименование** | МИН | РЗ | ПР | ЦС | ВР | ИТОГО |
|
| Администрация муниципального образования "Павловский район" | 503 | 00 | 00 | 000 00 00 | 000 | 26 257,42 |
| Общегосударственные вопросы | 503 | 01 | 00 | 000 00 00 | 000 | 19 651,40 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 503 | 01 | 03 | 000 00 00 | 000 | 672,5 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 503 | 01 | 03 | 002 00 00 | 000 | 672,5 |
| Центральный аппарат | 503 | 01 | 03 | 002 04 00 | 000 | 672,5 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 503 | 01 | 03 | 002 04 00 | 121 | 617,4 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 503 | 01 | 03 | 002 04 00 | 244 | 51,2 |
| Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей | 503 | 01 | 03 | 002 04 00 | 852 | 3,9 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 503 | 01 | 04 | 000 00 00 | 000 | 11 747,6 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 503 | 01 | 04 | 002 00 00 | 000 | 11 747,6 |
| Центральный аппарат | 503 | 01 | 04 | 002 04 00 | 000 | 10 885,3 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 503 | 01 | 04 | 002 04 00 | 121 | 8 027,5 |
| Иные выплаты персоналу государственных(муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 503 | 01 | 04 | 002 04 00 | 122 | 2,2 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 503 | 01 | 04 | 002 04 00 | 244 | 2 827,6 |
| Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей | 503 | 01 | 04 | 002 04 00 | 852 | 28,0 |
| Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования) | 503 | 01 | 04 | 002 08 00 | 000 | 862,3 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 503 | 01 | 04 | 002 08 00 | 121 | 862,3 |
| Другие общегосударственные вопросы | 503 | 01 | 13 | 000 00 00 | 000 | 7 231,30 |
| Прочие выплаты по обязательствам муниципального образования | 503 | 01 | 13 | 0920306 | 244 | 102,90 |
| Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания | 503 | 01 | 13 | 000 00 00 | 000 | 5 793,9 |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 503 | 01 | 13 | 093 99 00 | 000 | 4 939,7 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 503 | 01 | 13 | 093 99 00 | 111 | 2 737,4 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 503 | 01 | 13 | 093 99 00 | 112 | 0,4 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 503 | 01 | 13 | 093 99 00 | 244 | 2 190,4 |
| Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей | 503 | 01 | 13 | 093 99 00 | 852 | 11,5 |
| Субсидии на выплату заработной платы с начислениями работникам муниципальных учреждений (за исключением органов местного самоуправления) муниципальных образований, оплату коммунальных услуг и приобретение твёрдого топлива (уголь, дрова) муниципальными учреждениями (за исключением органов местного самоуправления) (включая погашение кредиторской задолженности) муниципальных образований Ульяновской области | 503 | 01 | 13 | 952 70 41 | 000 | 854,2 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 503 | 01 | 13 | 952 70 41 | 111 | 854,2 |
| Осуществление переданных органам местного самоуправления субъектов Российской Федерации в соответствии с пунктом 1 статьи 4 Федерального закона «Об актах гражданского состояния» полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния | 503 | 01 | 13 | 110 00 00 | 000 | 552,8 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 503 | 01 | 13 | 110 59 30 | 121 | 470,9 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 503 | 01 | 13 | 110 59 30 | 244 | 81,9 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципальных образований, возникающих при выполнении государственных полномочий Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, переданных для осуществления органам местного самоуправления в установленном порядке | 503 | 01 | 13 | 503 00 00 | 000 | 781,7 |
| Меры, направленные на поддержку деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций и участие в ней граждан и юридических лиц | 503 | 01 | 13 | 503 25 03 | 000 | 84,40 |
| Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) | 503 | 01 | 13 | 503 25 03 | 630 | 84,40 |
| Реализация функций на осуществление переданных органам местного самоуправления государственных полномочий по организации и обеспечению деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав | 503 | 01 | 13 | 503 71 01 | 000 | 543,0 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 503 | 01 | 13 | 503 71 01 | 121 | 429,5 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 503 | 01 | 13 | 503 71 01 | 244 | 113,5 |
| Реализация функций на осуществление переданных органам местного самоуправления государственных полномочий по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ульяновской области и находящихся на территории муниципальных образований Ульяновской области | 503 | 01 | 13 | 503 44 05 | 000 | 154,3 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 503 | 01 | 13 | 503 71 32 | 121 | 138,9 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 503 | 01 | 13 | 503 71 32 | 244 | 15,4 |
| Национальная экономика | 503 | 04 | 00 | 000 00 00 | 000 | 936,6 |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 503 | 04 | 05 | 000 00 00 | 000 | 935,6 |
| Учреждения, осуществляющие деятельность в сфере сельского хозяйства | 503 | 04 | 05 | 099 00 00 | 000 | 639,5 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 503 | 04 | 05 | 099 00 00 | 611 | 627,5 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 503 | 04 | 05 | 099 00 00 | 612 | 12,0 |
| Реализация функций на передачу полномочий органам местного самоуправления по отлову безнадзорных домашних животных | 503 | 04 | 05 | 610 01 00 | 000 | 41,1 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 503 | 04 | 05 | 610 01 00 | 244 | 41,1 |
| Субсидии на выплату заработной платы с начислениями работникам муниципальных учреждений (за исключением органов местного самоуправления) муниципальных образований, оплату коммунальных услуг и приобретение твёрдого топлива (уголь, дрова) муниципальными учреждениями (за исключением органов местного самоуправления) (включая погашение кредиторской задолженности) муниципальных образований Ульяновской области | 503 | 04 | 05 | 952 70 41 | 000 | 255,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 503 | 04 | 05 | 952 70 41 | 611 | 255,0 |
| Муниципальная программа"Развитие малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования "Павловский район" | 503 | 04 | 12 | 595 00 07 | 000 | 1,0 |
| Субсидии юридическим лицам(кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предприятиям, физическим лицам | 503 | 04 | 12 | 595 00 07 | 810 | 1,0 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 503 | 05 | 00 | 000 00 00 | 000 | 833,4 |
| Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 503 | 05 | 05 | 000 00 00 | 000 | 833,4 |
| Подпрограмма «Чистая вода» государственной программы Ульяновской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства в Ульяновской области» на 2014-2018 годы | 503 | 05 | 05 | 831 00 00 | 000 | 833,4 |
| Субсидии по ремонту объектов водоснабжения | 503 | 05 | 05 | 831 70 09 | 000 | 791,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 503 | 05 | 05 | 831 70 09 | 244 | 791,0 |
| Субсидии по ремонту объектов водоснабжения (местный бюджет) | 503 | 05 | 05 | 831 70 09 | 000 | 42,4 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 503 | 05 | 05 | 831 70 09 | 244 | 42,4 |
| Образование | 503 | 07 | 00 | 000 00 00 | 000 | 18,0 |
| Молодежная политика и оздоровление детей | 503 | 07 | 07 | 000 00 00 | 000 | 18,0 |
| Муниципальная программа "Патриотическое воспитание молодежи муниципального образования "Павловский район" Ульяновской области на 2011-2015 годы" | 503 | 07 | 07 | 595 02 00 | 000 | 18,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 503 | 07 | 07 | 595 02 00 | 244 | 18,0 |
| Социальная политика | 503 | 10 | 00 | 000 00 00 | 000 | 4 678,00 |
| Пенсионное обеспечение | 503 | 10 | 01 | 000 00 00 | 000 | 943,3 |
| Муниципальная программа "Забота" | 503 | 10 | 01 | 000 00 00 | 000 | 943,3 |
| Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение | 503 | 10 | 01 | 491 00 00 | 000 | 943,3 |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих | 503 | 10 | 01 | 491 01 00 | 000 | 943,3 |
| Пособия, компенсация и иные социальные выплаты гражданам , кроме публичных нормативных обязательств | 503 | 10 | 01 | 491 01 00 | 321 | 943,3 |
| Социальное обеспечение населения | 503 | 10 | 03 | 000 00 00 | 000 | 3 734,7 |
| Реализация функций, переданных органам местного самоуправления, на реализацию Закона Ульяновской области от 29.05.2012 № 65-ЗО "Об организации оздоровления работников бюджетной сферы на территории Ульяновской области" | 503 | 10 | 03 | 503 70 95 | 000 | 40,7 |
| Пособия, компенсация и иные социальные выплаты гражданам , кроме публичных нормативных обязательств | 503 | 10 | 03 | 503 70 95 | 321 | 40,7 |
| Социальная помощь | 503 | 10 | 03 | 505 00 00 | 000 | 70,0 |
| Мероприятия в области социальной политики | 503 | 10 | 03 | 505 33 00 | 000 | 70,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 503 | 10 | 03 | 505 33 00 | 244 | 23,4 |
| Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам | 503 | 10 | 03 | 505 33 00 | 313 | 46,6 |
| Государственная программа Ульяновской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ульяновской области» на 2014-2020 годы | 503 | 10 | 03 | 930 00 00 | 000 | 3 624,0 |
| Подпрограмма «Устойчивое развитие сельских территорий» государственной программы Ульяновской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ульяновской области» на 2014-2020 годы | 503 | 10 | 03 | 932 00 00 | 000 | 3 624,0 |
| Реализация функций, переданных органам местного самоуправления, на осуществление мероприятий по обеспечению жильем молодых семей и молодых специалистов, проживающих в сельской местности | 503 | 10 | 03 | 932 50 18 | 321 | 1 932,8 |
| Реализация функций, переданных органам местного самоуправления, на осуществление мероприятий по обеспечению жильем граждан, проживающих в сельской местности | 503 | 10 | 03 | 932 70 66 | 000 | 1 691,2 |
| Пособия, компенсация и иные социальные выплаты гражданам , кроме публичных нормативных обязательств | 503 | 10 | 03 | 932 70 66 | 321 | 1 674,5 |
| Пособия, компенсация и иные социальные выплаты гражданам , кроме публичных нормативных обязательств(местный бюджет) | 503 | 10 | 03 | 932 70 67 | 321 | 16,7 |
| Средства массовой информации | 503 | 12 | 00 | 000 00 00 | 000 | 140,0 |
| Периодическая печать и издательства | 503 | 12 | 02 | 000 00 00 | 000 | 140,0 |
| Периодические издания, учрежденные органами законодательной и исполнительной власти | 503 | 12 | 02 | 457 00 00 | 000 | 140,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 503 | 12 | 02 | 457 00 00 | 244 | 140,0 |
| Управление финансов администрации муниципального образования "Павловский район" | 528 | 00 | 00 | 000 00 00 | 000 | 21 012,82 |
| Общегосударственные вопросы | 528 | 01 | 00 | 000 00 00 | 000 | 2 825,17 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 528 | 01 | 06 | 000 00 00 | 000 | 2 359,40 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 528 | 01 | 06 | 002 00 00 | 000 | 2 359,40 |
| Центральный аппарат | 528 | 01 | 06 | 002 04 00 | 000 | 2 359,40 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 528 | 01 | 06 | 002 04 00 | 121 | 2 053,6 |
| Иные выплаты персоналу государственных(муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 528 | 01 | 06 | 002 04 00 | 122 | 0,5 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 528 | 01 | 06 | 002 04 00 | 244 | 288,50 |
| Пособия, компенсация и иные социальные выплаты гражданам , кроме публичных нормативных обязательств | 528 | 01 | 06 | 002 04 00 | 321 | 5,00 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 528 | 01 | 06 | 002 04 00 | 851 | 0,70 |
| Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей | 528 | 01 | 06 | 002 04 00 | 852 | 11,10 |
| Другие общегосударственные вопросы | 528 | 01 | 13 | 000 00 00 | 000 | 465,77 |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 528 | 01 | 13 | 092 03 00 | 000 | 465,8 |
| Прочие выплаты по обязательствам муниципального образования | 528 | 01 | 13 | 092 03 06 | 000 | 465,8 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 528 | 01 | 13 | 092 03 06 | 244 | 465,8 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 528 | 04 | 09 | 000 00 00 | 000 | 2 048,6 |
| Муниципальная программа "Развитие сети автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования на 2013-2015 годы" | 528 | 04 | 09 | 595 00 00 | 000 | 2 048,6 |
| Иные межбюджетные трансферты | 528 | 04 | 09 | 595 01 00 | 540 | 2 048,6 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 528 | 05 | 00 | 000 00 00 | 000 | 3 860,3 |
| Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 528 | 05 | 05 | 000 00 00 | 000 | 3 860,3 |
| Государственная программа Ульяновской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ульяновской области» на 2014-2020 годы | 528 | 05 | 05 | 932 00 00 | 000 | 3 860,3 |
| Софинансирование мероприятий по строительству и реконструкции объектов водоснабжения в сельской местности в рамках реализации федеральной целевой программы "Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020года" | 528 | 05 | 05 | 932 70 68 | 000 | 3 860,3 |
| Субсидии на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной(муниципальной) собственности | 528 | 05 | 05 | 932 70 68 | 522 | 3 860,3 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера | 528 | 14 | 00 | 000 00 00 | 000 | 12 278,75 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов РФ и муниципальных образований | 528 | 14 | 01 | 000 00 00 | 000 | 10 722,31 |
| Выравнивание бюджетной обеспеченности | 528 | 14 | 01 | 516 00 00 | 000 | 10 722,31 |
| Выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из районного фонда финансовой поддержки | 528 | 14 | 01 | 516 01 03 | 000 | 10 722,31 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 528 | 14 | 01 | 516 01 03 | 511 | 10 722,31 |
| Средства ,передаваемые для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений , принятых органами власти другого уровня | 528 | 14 | 03 | 520 15 00 | 540 | 37,00 |
| Субсидии на выплату заработной платы с начислениями работникам муниципальных учреждений (за исключением органов местного самоуправления) муниципальных образований, оплату коммунальных услуг и приобретение твёрдого топлива (уголь, дрова) муниципальными учреждениями (за исключением органов местного самоуправления) (включая погашение кредиторской задолженности) муниципальных образований Ульяновской области | 528 | 14 | 03 | 952 70 41 | 000 | 1 519,44 |
| Иные межбюджетные трансферты | 528 | 14 | 03 | 952 70 41 | 540 | 1 519,44 |
| Отдел культуры и организации досуга населению муниципального образования "Павловский район" | 558 | 00 | 00 | 000 00 00 | 000 | 22 072,7 |
| Детская школа искусств | 558 | 07 | 00 | 000 00 00 | 000 | 2 716,0 |
| Образование | 558 | 07 | 00 | 000 00 00 | 000 | 2 071,0 |
| Общее образование | 558 | 07 | 02 | 000 00 00 | 000 | 2 071,0 |
| Учреждения по внешкольной работе с детьми | 558 | 07 | 02 | 423 00 00 | 000 | 2 071,0 |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 558 | 07 | 02 | 423 99 00 | 000 | 2 071,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 558 | 07 | 02 | 423 99 00 | 611 | 2 071,0 |
| Субсидии на выплату заработной платы с начислениями работникам муниципальных учреждений (за исключением органов местного самоуправления) муниципальных образований, оплату коммунальных услуг и приобретение твёрдого топлива (уголь, дрова) муниципальными учреждениями (за исключением органов местного самоуправления) (включая погашение кредиторской задолженности) муниципальных образований Ульяновской области | 558 | 07 | 02 | 952 70 41 | 000 | 645,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 558 | 07 | 02 | 952 70 41 | 611 | 645,0 |
| Культура и кинематография | 558 | 08 | 00 | 000 00 00 | 000 | 19 356,70 |
| Культура | 558 | 08 | 01 | 000 00 00 | 000 | 18 800,2 |
| Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии | 558 | 08 | 01 | 440 00 00 | 000 | 9 688,0 |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 558 | 08 | 01 | 440 99 00 | 000 | 9 688,0 |
| Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам | 558 | 08 | 01 | 440 99 00 | 313 | 13,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 558 | 08 | 01 | 440 99 00 | 611 | 9 675,0 |
| Субсидии на выплату заработной платы с начислениями работникам муниципальных учреждений (за исключением органов местного самоуправления) муниципальных образований, оплату коммунальных услуг и приобретение твёрдого топлива (уголь, дрова) муниципальными учреждениями (за исключением органов местного самоуправления) (включая погашение кредиторской задолженности) муниципальных образований Ульяновской области | 558 | 08 | 01 | 952 70 41 | 000 | 2 707,3 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 558 | 08 | 01 | 952 70 41 | 611 | 2 707,3 |
| Музеи и постоянные выставки | 558 | 08 | 01 | 000 00 00 | 000 | 537,0 |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 558 | 08 | 01 | 441 99 00 | 000 | 414,5 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 558 | 08 | 01 | 441 99 00 | 111 | 390,7 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 558 | 08 | 01 | 441 99 00 | 244 | 23,8 |
| Субсидии на выплату заработной платы с начислениями работникам муниципальных учреждений (за исключением органов местного самоуправления) муниципальных образований, оплату коммунальных услуг и приобретение твёрдого топлива (уголь, дрова) муниципальными учреждениями (за исключением органов местного самоуправления) (включая погашение кредиторской задолженности) муниципальных образований Ульяновской области | 558 | 08 | 01 | 952 70 41 | 000 | 122,5 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 558 | 08 | 01 | 952 70 41 | 111 | 122,5 |
| Библиотеки | 558 | 08 | 01 | 000 00 00 | 000 | 5 720,0 |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 558 | 08 | 01 | 442 99 00 | 000 | 3 938,1 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 558 | 08 | 01 | 442 99 00 | 111 | 3 212,3 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 558 | 08 | 01 | 442 99 00 | 244 | 684,2 |
| Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам | 558 | 08 | 01 | 442 99 00 | 313 | 34,0 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 558 | 08 | 01 | 442 99 00 | 851 | 2,0 |
| Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей | 558 | 08 | 01 | 442 99 00 | 852 | 5,6 |
| Реализация функций, переданных органам местного самоуправления на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований и государственных библиотек городов Москвы и Санкт-Петербурга | 558 | 08 | 01 | 558 51 44 | 000 | 10,7 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 558 | 08 | 01 | 558 51 44 | 244 | 10,7 |
| Иные межбюджетные трансферты на подключение общедоступных библиотек к сети Интернет | 558 | 08 | 01 | 558 51 46 | 000 | 47,9 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 558 | 08 | 01 | 558 51 46 | 244 | 47,9 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам поселений Ульяновской области на выплату денежного поощрения лучшим муниципальным учреждениям культуры, находящимся на территориях сельских поселений, и их работникам | 558 | 08 | 01 | 558 51 47 | 000 | 100,0 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 558 | 08 | 01 | 558 51 47 | 111 | 16,3 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 558 | 08 | 01 | 558 51 47 | 244 | 83,7 |
| Государственная программа Ульяновской области «Развитие культуры и сохранение объектов культурного наследия в Ульяновской области» на 2014-2018 годы» | 558 | 08 | 01 | 558 00 00 | 000 | 500,0 |
| Реализация функций, переданных органам местного самоуправления на создание модельных библиотек в муниципальных образованиях Ульяновской области | 558 | 08 | 01 | 558 70 89 | 000 | 500,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 558 | 08 | 01 | 558 70 89 | 244 | 500,0 |
| Субсидии на выплату заработной платы с начислениями работникам муниципальных учреждений (за исключением органов местного самоуправления) муниципальных образований, оплату коммунальных услуг и приобретение твёрдого топлива (уголь, дрова) муниципальными учреждениями (за исключением органов местного самоуправления) (включая погашение кредиторской задолженности) муниципальных образований Ульяновской области | 558 | 08 | 01 | 952 70 41 | 000 | 1 271,2 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 558 | 08 | 01 | 952 70 41 | 111 | 1 230,9 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 558 | 08 | 01 | 952 70 41 | 244 | 40,3 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 558 | 08 | 04 | 000 00 00 | 000 | 556,5 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 558 | 08 | 04 | 002 00 00 | 000 | 556,5 |
| Центральный аппарат | 558 | 08 | 04 | 002 04 00 | 000 | 556,5 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 558 | 08 | 04 | 002 04 00 | 121 | 459,1 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 558 | 08 | 04 | 002 04 00 | 244 | 28,7 |
| Пособия, компенсация и иные социальные выплаты гражданам , кроме публичных нормативных обязательств | 558 | 08 | 04 | 002 04 00 | 321 | 68,7 |
| Управление образования администрации муниципального образования "Павловский район" | 574 | 00 | 00 | 000 00 00 | 000 | 139 492,1 |
| Образование | 574 | 07 | 00 | 000 00 00 | 000 | 122 701,57 |
| Дошкольное образование | 574 | 07 | 01 | 000 00 00 | 000 | 26 322,2 |
| Детские дошкольные учреждения | 574 | 07 | 01 | 420 00 00 | 000 | 6 011,3 |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 574 | 07 | 01 | 420 99 00 | 000 | 6 011,3 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 574 | 07 | 01 | 420 99 00 | 111 | 637,8 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 574 | 07 | 01 | 420 99 00 | 244 | 1 846,4 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 574 | 07 | 01 | 420 99 00 | 611 | 3 498,8 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 574 | 07 | 01 | 420 99 00 | 851 | 8,1 |
| Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей | 574 | 07 | 01 | 420 99 00 | 852 | 20,2 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципальных образований, возникающих при выполнении государственных полномочий Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, переданных для осуществления органам местного самоуправления в установленном порядке | 574 | 07 | 01 | 574 00 00 | 000 | 18 306,8 |
| Реализация функций, переданных органам местного самоуправления на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях | 574 | 07 | 01 | 574 71 19 | 000 | 18 306,8 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 574 | 07 | 01 | 574 71 19 | 111 | 4 710,5 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 574 | 07 | 01 | 574 71 19 | 112 | 2,1 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 574 | 07 | 01 | 574 71 19 | 244 | 310,6 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 574 | 07 | 01 | 574 71 19 | 611 | 13 283,6 |
| Реализация функций, переданных органам местного самоуправления на организацию и обеспечение получения педагогическими работниками муниципальных образовательных организаций не реже чем один раз в три года дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области | 574 | 07 | 01 | 574 71 20 | 000 | 33,7 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 574 | 07 | 01 | 574 71 20 | 244 | 7,5 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 574 | 07 | 01 | 574 71 20 | 612 | 26,2 |
| Субсидии на выплату заработной платы с начислениями работникам муниципальных учреждений (за исключением органов местного самоуправления) муниципальных образований, оплату коммунальных услуг и приобретение твёрдого топлива (уголь, дрова) муниципальными учреждениями (за исключением органов местного самоуправления) (включая погашение кредиторской задолженности) муниципальных образований Ульяновской области | 574 | 07 | 01 | 952 70 41 | 000 | 1 970,4 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 574 | 07 | 01 | 952 70 41 | 111 | 341,1 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 574 | 07 | 01 | 952 70 41 | 244 | 133,8 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 574 | 07 | 01 | 952 70 41 | 611 | 1 495,5 |
| Общее образование | 574 | 07 | 02 | 000 00 00 | 000 | 93 107,3 |
| Школы-детские сады, школы начальные, неполные средние | 574 | 07 | 02 | 421 00 00 | 000 | 18 006,7 |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 574 | 07 | 02 | 421 99 00 | 000 | 18 006,7 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 574 | 07 | 02 | 421 99 00 | 111 | 4 032,2 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 574 | 07 | 02 | 421 99 00 | 244 | 7 743,3 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 574 | 07 | 02 | 421 99 00 | 611 | 5 988,0 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 574 | 07 | 02 | 421 99 00 | 851 | 128,8 |
| Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей | 574 | 07 | 02 | 421 99 00 | 852 | 114,4 |
| Учреждения по внешкольной работе с детьми | 574 | 07 | 02 | 423 00 00 | 000 | 2 276,7 |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 574 | 07 | 02 | 423 99 00 | 000 | 2 276,7 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 574 | 07 | 02 | 423 99 00 | 611 | 2 276,7 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципальных образований, возникающих при выполнении государственных полномочий Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, переданных для осуществления органам местного самоуправления в установленном порядке | 574 | 07 | 02 | 574 00 00 | 000 | 66 708,5 |
| Развитие материально-технической базы системы образования, оснащение образовательных организаций оборудованием | 574 | 07 | 02 | 574 70 92 | 000 | 3 401,1 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 574 | 07 | 02 | 574 70 92 | 244 | 3 401,1 |
| Реализация функций, переданных органам местного самоуправления на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также обеспечение дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях | 574 | 07 | 02 | 574 71 14 | 000 | 63 307,4 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 574 | 07 | 02 | 574 71 14 | 111 | 39 327,5 |
| Иные выплаты персоналу государствен-ных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 574 | 07 | 02 | 574 71 14 | 112 | 38,4 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 574 | 07 | 02 | 574 71 14 | 244 | 1 341,5 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 574 | 07 | 02 | 574 71 14 | 611 | 22 600,0 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципальных образований, возникающих при выполнении государственных полномочий Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, переданных для осуществления органам местного самоуправления в установленном порядке | 574 | 07 | 02 | 574 00 00 | 000 | 361,1 |
| Предоставление бесплатно специальных учебников и учебных пособий, иной учебной литературы, а также услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков при получении обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, образования в муниципальных образовательных организациях | 574 | 07 | 02 | 574 71 15 | 000 | 112,1 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 574 | 07 | 02 | 574 71 15 | 244 | 66,3 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 574 | 07 | 02 | 574 71 15 | 612 | 45,8 |
| Реализация функций, переданных органам местного самоуправления на ежемесячную стипендию обучающимся 10-х и 11-х классов муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы | 574 | 07 | 02 | 574 71 17 | 000 | 75,2 |
| Стипендии | 574 | 07 | 02 | 574 71 17 | 340 | 7,2 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 574 | 07 | 02 | 574 71 17 | 612 | 68,0 |
| Реализация функций, переданных органам местного самоуправления на организацию и обеспечение получения педагогическими работниками муниципальных образовательных организаций не реже чем один раз в три года дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области | 574 | 07 | 02 | 574 71 20 | 000 | 173,8 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 574 | 07 | 02 | 574 71 20 | 244 | 116,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 574 | 07 | 02 | 574 71 20 | 612 | 57,8 |
| Субсидии на выплату заработной платы с начислениями работникам муниципальных учреждений (за исключением органов местного самоуправления) муниципальных образований, оплату коммунальных услуг и приобретение твёрдого топлива (уголь, дрова) муниципальными учреждениями (за исключением органов местного самоуправления) (включая погашение кредиторской задолженности) муниципальных образований Ульяновской области | 574 | 07 | 02 | 952 70 41 | 000 | 5 754,3 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 574 | 07 | 02 | 952 70 41 | 111 | 1 782,3 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 574 | 07 | 02 | 952 70 41 | 244 | 677,4 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 574 | 07 | 02 | 952 70 41 | 611 | 3 294,6 |
| Молодежная политика и оздоровление детей | 574 | 07 | 07 | 000 00 00 | 000 | 1 070,3 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципальных образований, возникающих при выполнении государственных полномочий Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, переданных для осуществления органам местного самоуправления в установленном порядке | 574 | 07 | 07 | 574 00 00 | 000 | 1 070,3 |
| Реализация функций, переданных органам местного самоуправления на мероприятия по проведению оздоровительной кампании детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, за исключением детей сирот, находящихся в общеобразовательных учреждениях для детей сирот и детей , оставшихся без попечения родителей, в детских оздоровительных в лагерях с дневным пребыванием | 574 | 07 | 07 | 574 71 18 | 000 | 1 070,3 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 574 | 07 | 07 | 574 71 18 | 244 | 627,2 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 574 | 07 | 07 | 574 71 18 | 612 | 443,1 |
| Другие вопросы в области образования | 574 | 07 | 09 | 000 00 00 | 000 | 2 201,8 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 574 | 07 | 09 | 002 00 00 | 000 | 873,8 |
| Центральный аппарат | 574 | 07 | 09 | 002 04 00 | 000 | 873,8 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 574 | 07 | 09 | 002 04 00 | 121 | 667,3 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 574 | 07 | 09 | 002 04 00 | 244 | 191,1 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 574 | 07 | 09 | 002 04 00 | 851 | 8,6 |
| Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей | 574 | 07 | 09 | 002 04 00 | 852 | 6,8 |
| Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты | 574 | 07 | 09 | 452 00 00 | 000 | 1 012,6 |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 574 | 07 | 09 | 452 99 00 | 000 | 1 012,6 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 574 | 07 | 09 | 452 99 00 | 111 | 748,2 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 574 | 07 | 09 | 452 99 00 | 244 | 258,6 |
| Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей | 574 | 07 | 09 | 452 99 00 | 852 | 5,8 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципальных образований, возникающих при выполнении государственных полномочий Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, переданных для осуществления органам местного самоуправления в установленном порядке | 574 | 07 | 09 | 574 00 00 | 000 | 98,7 |
| Реализация функций, переданных органам местного самоуправления на ежемесячная денежная выплата на обеспечение проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учёбы | 574 | 07 | 09 | 574 71 04 | 000 | 1,5 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 574 | 07 | 09 | 574 71 04 | 111 | 1,5 |
| Субвенции на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с осуществлением ежемесячной выплаты на содержание ребёнка в семье опекуна (попечителя) и приёмной семье, а также по осуществлению выплаты вознаграждения, причитающегося приёмному родителю | 574 | 07 | 09 | 574 71 05 | 000 | 76,5 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 574 | 07 | 09 | 574 71 05 | 111 | 70,3 |
| Иные выплаты персоналу государственных(муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 574 | 07 | 09 | 574 71 05 | 112 | 1,5 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 574 | 07 | 09 | 574 71 05 | 244 | 4,7 |
| Предоставление бесплатно специальных учебников и учебных пособий, иной учебной литературы, а также услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков при получении обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, образования в муниципальных образовательных организациях | 574 | 07 | 09 | 574 71 15 | 000 | 0,6 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 574 | 07 | 09 | 574 71 15 | 111 | 0,1 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 574 | 07 | 09 | 574 71 15 | 244 | 0,5 |
| Реализация функций, переданных органам местного самоуправления на ежемесячную стипендию обучающимся 10-х и 11-х классов муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы | 574 | 07 | 09 | 574 71 17 | 000 | 0,4 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 574 | 07 | 09 | 574 71 17 | 111 | 0,4 |
| Реализация функций , переданных органам местного самоуправления на мероприятия по проведению оздоровительной компании детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях | 574 | 07 | 09 | 574 71 18 | 000 | 10,7 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 574 | 07 | 09 | 574 71 18 | 244 | 10,7 |
| Реализация функций, переданных органам местного самоуправления на организация и обеспечение получения педагогическими работниками муниципальных образовательных организаций не реже чем один раз в три года дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области | 574 | 07 | 09 | 574 71 20 | 000 | 0,8 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 574 | 07 | 09 | 574 71 20 | 244 | 0,8 |
| Реализация функций, переданных органам местного самоуправления на компенсация части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования | 574 | 07 | 09 | 574 71 22 | 000 | 7,4 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 574 | 07 | 09 | 574 71 22 | 111 | 7,4 |
| Реализация функций, переданных органам местного самоуправления на реализацию Закона Ульяновской области от 02.05.2012 № 49-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий молодых специалистов на территории Ульяновской области» | 574 | 07 | 09 | 574 71 23 | 000 | 0,8 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 574 | 07 | 09 | 574 71 23 | 111 | 0,8 |
| Субсидии на выплату заработной платы с начислениями работникам муниципальных учреждений (за исключением органов местного самоуправления) муниципальных образований, оплату коммунальных услуг и приобретение твёрдого топлива (уголь, дрова) муниципальными учреждениями (за исключением органов местного самоуправления) (включая погашение кредиторской задолженности) муниципальных образований Ульяновской области | 574 | 07 | 09 | 952 70 41 | 000 | 216,7 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 574 | 07 | 09 | 952 70 41 | 111 | 216,7 |
| Социальная политика | 574 | 10 | 00 | 000 00 00 | 000 | 16 790,5 |
| Социальное обеспечение населения | 574 | 10 | 03 | 574 00 00 | 000 | 347,7 |
| Приобретение товаров, работ и услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения | 574 | 10 | 03 | 574 71 23 | 323 | 211,6 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 574 | 10 | 03 | 574 71 23 | 612 | 136,1 |
| Охрана семьи и детства | 574 | 10 | 04 | 000 00 00 | 000 | 16 442,8 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципальных образований, возникающих при выполнении государственных полномочий Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, переданных для осуществления органам местного самоуправления в установленном порядке | 574 | 10 | 04 | 574 00 00 | 000 | 16 442,8 |
| Реализация функций, переданных органам местного самоуправления на ежемесячная денежная выплата на обеспечение проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учёбы | 574 | 10 | 04 | 574 71 04 | 000 | 305,1 |
| Пособия и компенсация гражданам и иные соц.выплаты, кроме публичных нормативных обязательств | 574 | 10 | 04 | 574 71 04 | 321 | 305,1 |
| Субвенции на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с осуществлением ежемесячной выплаты на содержание ребёнка в семье опекуна (попечителя) и приёмной семье, а также по осуществлению выплаты вознаграждения, причитающегося приёмному родителю | 574 | 10 | 04 | 574 71 05 | 000 | 14 599,6 |
| Пособия, компенсация и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств | 574 | 10 | 04 | 574 71 05 | 321 | 6 531,9 |
| Иные выплаты населению | 574 | 10 | 04 | 574 71 05 | 360 | 8 067,7 |
| Реализация функций, переданных органам местного самоуправления по опека и попечительство в отношении несовершеннолетних | 574 | 10 | 04 | 574 71 06 | 000 | 559,2 |
| Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию | 574 | 10 | 04 | 574 71 06 | 111 | 509,2 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 574 | 10 | 04 | 574 71 06 | 244 | 50,0 |
| Реализация функций, переданных органам местного самоуправления на компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования | 574 | 10 | 04 | 574 71 22 | 000 | 978,9 |
| Пособия, компенсация и иные социальные выплаты гражданам , кроме публичных нормативных обязательств | 574 | 10 | 04 | 574 71 22 | 321 | 978,9 |
| **Итого расходов** |  |  |  |  |  | **208 835,04** |

Приложение 8

к Решению Совета Депутатов

муниципального образования

«Павловский район»

«от 23.12.2014 № 111

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Межбюджетные трансферты бюджетам поселений Павловского района**  **на 2015 год** | | | |
| Наименование поселения | Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспечености - всего | из них, за счет субвенций по расчету и предоставле-нию дотаций поселениям | Иные межбюджетные трансферты |
| М О Павловское городское поселение | 1874,0 | 1874,0 |  |
| М О Шаховское сельское поселение | 1881,0 | 396,0 | 390,17 |
| М О Баклушинское сельское поселение | 1596,0 | 343,0 | 466,98 |
| М О Шмалакское сельское поселение | 1516,31 | 291,31 | 285,59 |
| М О Пичеурское сельское поселение | 1924,0 | 343,0 | 231,0 |
| М О Холстовское сельское поселение | 1931,0 | 475,0 | 182,7 |
|  | **10722,31** | **3722,31** | **1556,4** |

**Решение Совета депутатов муниципального образования «Павловский район» от 24.12.2015№ 229**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**УЛЬЯНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

**24-ое заседание Совета депутатов пятого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

24.12.2015                                                              № 229

Экз. №\_\_\_

р.п. Павловка

**Об утверждении муниципальной программы**

**«Развитие муниципального управления**

**в муниципальном образовании «Павловский район»**

**на 2016-2020 годы»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области» и решением Совета депутатов муниципального образования «Павловский район» от 21.08.2013 № 295 «Утверждение стратегии социально-экономического развития муниципального образования «Павловский район» до 2020 года», Совет депутатов муниципального образования «Павловский район» РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Развитие муниципального управления в муниципальном образовании «Павловский район» на 2016-2020 годы».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и действует с 01 января 2016 года.

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

**Глава муниципального образования**

**«Павловский район» Ш.А. Абуталипов**

УТВЕРЖДЕНА

решением Совета депутатов

муниципального образования

«Павловский район»

от 24.12.2015 № 229

**Муниципальная программа**

**«Развитие муниципального управления**

**в муниципальном образовании «Павловский район»**

**на 2016-2020 годы»**

**1. Паспорт муниципальной программы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование программы | - | муниципальная программа «Развитие муниципального управления в муниципальном образовании «Павловский район» на 2016-2020 годы» (далее – муниципальная программа). |
| Заказчик муниципальной программы (заказчик – координатор муниципальной программы) | - | Администрация муниципального образования «Павловский район» (далее – Администрация района). |
| Соисполнители муниципальной программы | - | Нет. |
| Подпрограммы муниципальной программы | -  -  - | Развитие муниципальной службы и системы управления персоналом в органах местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» (далее – органы местного самоуправления);  Совершенствование административной системы в органах местного самоуправления;  Финансовое обеспечение создания условий исполнения муниципальной программы. |
| Цели и задачи муниципальной программы | - | Целями муниципальной программы являются:  повышение эффективности формирования и использования кадрового состава в сфере муниципального управления, направленного на обеспечение социально-экономического развития муниципального образования «Павловский район», раскрытие его профессионального потенциала и расширение мотивации;  создание условий для исполнения органами местного самоуправления своих функций.  Цели муниципальной программы будут достигнуты при решении следующих задач:  совершенствование правовых и организационных условий, обеспечивающих комплексное развитие кадрового потенциала с учётом социально-экономического развития муниципального образования «Павловский район»;  комплексное развитие института муниципальной службы, на основе внедрения передовых технологий управления персоналом в кадровую работу органов местного самоуправления;  оптимизация численности муниципальных служащих, посредством совершенствования системы распределения функций и полномочий между органами местного самоуправления, организационной структуры муниципальной службы, осуществляемой с учетом дифференциации кадрового состава по направлениям деятельности и расширения полномочий муниципальных служащих категории «специалисты»;  развитие системы привлечения, отбора и назначения кандидатов на вакантные должности муниципальной службы по результатам проведения оценки их квалификации, опыта работы, профессиональных достижений, личностных качеств и мотивации, осуществляемой в рамках процедур конкурсного отбора, отбора без проведения конкурса, формирования и использования кадрового резерва, а также организации ротации;  внедрение детализированной системы квалификационных требований к должностям муниципальной службы, учитывающей направления деятельности, а также координация механизма оценки на их соответствие лиц, претендующих на замещение вакантных должностей, и муниципальных служащих;  ориентирование целей органов местного самоуправления на интересы общества и потребности граждан, установление их взаимосвязи с задачами структурных подразделений и должностными обязанностями муниципальных служащих, а также приоритетный учет мнения получателей муниципальных услуг в оценке результатов деятельности муниципальных служащих;  обеспечение престижа и конкурентоспособности муниципальной службы, повышение мотивации муниципальных служащих, включая установление гибкой, адекватной рынку и бюджетным возможностям системы оплаты труда и стимулирующих муниципальных гарантий, осуществление непрерывного профессионального развития и планирования должностного роста, присвоение более высоких классных чинов муниципальной службы в зависимости от уровня квалификации и опыта работы;  развитие механизмов предупреждения коррупции, выявления коррупционных рисков и борьбы с коррупционными правонарушениями, определения и разрешения конфликта интересов на муниципальной службе;  обеспечение открытости муниципальной службы, в том числе посредством применения информационно-коммуникационных технологий, расширяющих предоставление общедоступной информации, повышения качества предоставления муниципальных услуг, а также внедрения механизмов общественного обсуждения, общественного контроля и общественной оценки. |
| Сроки и этапы реализации муниципальной программы | - | 2016-2020 годы. |
| Ресурсное обеспечение муниципальной программы с разбивкой по годам реализации | - | Общий объём бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования «Павловский район» на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы составляет 89 524 918 рублей, в том числе по годам:  2016 год – 16 074 260 рублей;  2017 год – 17 099 660 рублей;  2018 год – 18 142 166 рублей;  2019 год – 18 995 766 рублей;  2020 год – 19 213 066 рублей. |
| Ожидаемый эффект от реализации муниципальной программы | - | обеспечение не ниже 16 места в рейтинге социально-экономического развития муниципальных образований Ульяновской области, проводимом Министерством экономического развития Ульяновской области;  улучшение условий осуществления предпринимательской деятельности на территории муниципального образования «Павловский район»;  повышение уровня удовлетворенности заявителей качеством муниципальных (государственных) услуг до 95%;  сокращение количества проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам муниципального управления, к которым контрольно-надзорными органами предъявлены обоснованные требования о несоответствии положениям федерального и регионального законодательства до 1% от общего количества проектов нормативных правовых актов;  повышение профессионального уровня 12 сотрудников (5 муниципальных служащих и 7 технических работников) органов местного самоуправления;    увеличение количества квалифицированных молодых специалистов до 33% от фактической численности сотрудников органов местного самоуправления;  увеличение доли должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления, на которые сформирован кадровый резерв до 100%;  снижение текучести кадров в органах местного самоуправления до 10%;  проведение 100% мероприятий по материально-техническому, информационному, транспортному, организационному, полиграфическому и иному обеспечению деятельности органов местного самоуправления от запланированных (заявленных) мероприятий. |

**2. Анализ и оценка проблемы,**

**обоснование необходимости ее решения программным методом**

Согласно положениям пункта 3 статьи 3 Федерального закона от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации» под муниципальным управлением понимается деятельность органов местного самоуправления по реализации своих полномочий в сфере социально-экономического развития.

При этом все полномочия органов местного самоуправления в Российской Федерации в первую очередь вытекают из вопросов местного значения, определённых Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Но внутреннее содержание данных полномочий различается. И для их качественной реализации в муниципальном образовании «Павловский район» необходим соответствующий качественный (квалифицированный, компетентный) кадровый состав, основой которого должны стать муниципальные служащие, осуществляющие свою деятельность в мотивирующих условиях и ставящих своей целью социально-экономическое развитие муниципального образования «Павловский район».

В соответствии с частью 1 статьи 2 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» под муниципальной службой понимается профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта). Исходя из положений статьи 7 того же Федерального закона, должности муниципальной службы определяются Реестром должностей муниципальной службы в субъекте Российской Федерации, который представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, избирательным комиссиям муниципальных образований, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций. Реестр должностей муниципальной службы в Ульяновской области определен Законом Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области».

Действующее федеральное законодательство не указывает перечень полномочий, осуществлять которые в органах местного самоуправления может исключительно муниципальный служащий. Региональное законодательство также не содержит разъяснений. Следовательно, органы местного самоуправления самостоятельно определяют свой кадровый состав. То есть необходимо создать систему объективных принципов формирования кадрового состава органов местного самоуправления, в части определения количественного состава и содержания деятельности муниципальных служащих и работников, с обозначением ключевых показателей их деятельности.

В период с 2010 года по 2014 год проведено значительное сокращение численности работников органов местного самоуправления. На 01.01.2010 года в органах местного самоуправления работало 77 человек (50 муниципальных служащих и 27 технических работников). На 01.04.2015 года численность сотрудников органов местного самоуправления составила 59 человек (27 муниципальных служащих и 32 технических работника). Таким образом, численность сотрудников сократилась на 23,4%, а муниципальных служащих - на 46%.

В настоящее время в органах местного самоуправления муниципальном образовании «Павловский район» непосредственно муниципальные (государственные) функции осуществляют 19 муниципальных служащих. 4 муниципальных служащих осуществляют вспомогательные функции и 4 – обеспечивающие.

Признаки муниципальной (государственной) функции – непосредственно осуществляется в рамках полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», либо в рамках отдельных переданных государственных полномочий, и не имеет аналогов (схожих функций, либо практики других муниципальных образований по передаче на исполнение иным организациям) в других организациях, как коммерческих, так и не коммерческих.

Признаки вспомогательной функции – обязанность выполнения органом власти обусловлена действующим федеральным, региональным законодательством (за исключением законов, указанных выше) и не имеет аналогов (схожих функций) в других организациях, как коммерческих, так и не коммерческих.

Признаки обеспечивающей функции – обязанность выполнения органом власти не обусловлено действующим федеральным законодательством и имеет аналоги (схожие функции) в других организациях, как коммерческих, так и не коммерческих.

По результатам анализа информации следует сделать вывод об оптимальности количества лиц, имеющих статус муниципального служащего, и, как следствие, обладающих дополнительными правами и обязанностями.

Необходимо проводить работу по переформатированию деятельности и планомерному переводу муниципальных служащих, осуществляющих обеспечивающие функции, в категорию работников*.* Также, при определении перспективного количественного состава органов местного самоуправления, необходимо отслеживать изменения во внешней среде, к которым в первую очередь следует относить изменения действующего законодательства, изменяющие состав полномочий органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и своевременно принимать качественные управленческие решения. Также, следует учитывать расширение сети областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и своевременно сокращать численность муниципальных служащих (работников), осуществляющих прием заявлений о предоставлении муниципальных (государственных) услуг и выдачу результатов их предоставления, либо принимать решение о переформатировании их работы.

Помимо вышеизложенного, в рамках развития системы управления в органах местного самоуправления работу следует проводить в следующих направлениях:

– оценка претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы и действующих муниципальных служащих;

– оценка системы управления;

– оценка результативности деятельности муниципальных служащих;

– оценка кадрового потенциала органов местного самоуправления муниципального образования «Павловский район».

В рамках оценки претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы и действующих муниципальных служащих Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» предусмотрено проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв. При этом в 2015 году по результатам проведения конкурса был назначен один муниципальный служащий из четырёх. Также необходимо формирование качественно новых, отвечающих современным условиям «матриц компетенций» муниципальных служащих – перечней дополнительных квалификационных требований к должностям муниципальной службы в разрезе каждой должности. Соответствующий механизм при этом не должен противоречить требованиям Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области».

В отношении муниципальных служащих предусмотрено проведение аттестации. В 2015 году 10 муниципальных служащих прошли аттестацию. При этом необходимо обеспечивать высокое качество проведения данной процедуры: внедрение современных инструментов ее проведения (кейсы, практические задания и т.д.) и обеспечить участие независимых экспертов на всех стадиях проведения аттестации.

Компетенции вновь поступающих муниципальных служащих и действующих муниципальных служащих должны соответствовать современным требованиям и угрозам внешней и внутренней среды. В связи с чем, актуальным остается вопрос подготовки кадров, их адаптации, начиная с периода обучения в средних профессиональных и высших образовательных учреждениях. Так, количество студентов, прошедших практику в Администрации района в 2015 году составило 5 человек. Данный факт свидетельствует о недостаточности количества студентов, знакомящихся с системой работы органов местного самоуправления, в рамках прохождения практики. Также, необходимо разработать и внедрить конкретные программы прохождения практики в разрезе каждого структурного и/или отраслевого (функционального) подразделения органа местного самоуправления с комиссионным принятием результатов прохождения практики.

В 2015 году принят один стажер, что говорит о не развитости института стажёрства в органах местного самоуправления. В условиях реформирования системы муниципального управления необходимо переформатировать данный институт в эффективную систему подготовки и отбора кандидатов на должности муниципальной службы.

Конкурентоспособность муниципальных служащих должна обеспечиваться и за счёт формирования системы непрерывного обучения, начиная с первых дней службы. В 2015 году в органах местного самоуправления применялась одна адаптационная программа для вновь принятых муниципальных служащих. Необходимо разработать и внедрить адаптационные программы, отражающие специфику каждого структурного и/или отраслевого (функционального) подразделения органа местного самоуправления. В 2015 году ни один муниципальный служащий не повысил свою квалификацию за счёт средств бюджета муниципального образования «Павловский район», за счёт средств областного бюджета Ульяновской области – 1 муниципальный служащий.

Ещё одним направлением повышения компетенций муниципальных служащих и работников является обеспечение их участия в реализации Государственного плана подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации на территории Ульяновской области. В 2015 году один муниципальный служащий прошёл подобное обучение, следовательно, необходимо увеличить количество муниципальных служащих (работников), обучающихся в рамках реализации Государственного плана подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации на территории Ульяновской области.

Также, необходимо сформировать систему оценки эффективности проводимого обучения муниципальных служащих посредством внедрения механизмов, выявляющих влияние (его отсутствие) обучения на повышение результативности и эффективности деятельности муниципальных служащих.

В рамках оценки системы управления одним из основных показателей является текучесть кадров. В 2015 году она составила 18,5% среди муниципальных служащих и 15,6 % среди технических работников. Факторы мотивации следует разделять на материальные и нематериальные. Анализ факторов мотивации показал наличие проблем и в материальных, и в нематериальных факторах мотивации.

К элементам нематериальной мотивационной системы можно отнести:

– условия труда: уровень информатизации, дополнительные социальные гарантии (диспансеризация, дополнительный оплачиваемый отпуск, пенсия за выслугу лет на муниципальной службе и т.д.), техническое оснащение рабочего места, и т.п. В 2015 году ни один муниципальный служащий не прошел диспансеризацию. Количество автоматизированных рабочих мест Единой системы документооборота составляет пять мест. 23 муниципальных служащих зарегистрированы на Корпоративном портале государственных гражданских и муниципальных служащих Ульяновской области. Однако данный Портал неактивно используется муниципальными служащими;

– возможность служебного и профессионального роста: назначение на вышестоящую должность, возможность повышения квалификации (участия в семинарах, тренингах и т.д.), обучение в рамках реализации Государственного плана подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации на территории Ульяновской области, привлечение к решению значимых для муниципального образовании Ульяновской области задач и т.п.;

– оценка вклада в достижение общего положительного результата: получение муниципальных наград и представление к региональным и федеральным наградам, возможность участия в муниципальных, региональных и федеральных конкурсах. Так, в 2015 году команда муниципального образования «Павловский район» в областном конкурсе «Экипаж – 2020» заняла 4 место (зимний сезон) и 13 место (летний сезон)*.* В 2015 году 7 муниципальных служащих было награждено муниципальными наградами. Положительную оценку заслуг в виде наград регионального и федерального уровня получили 3 муниципальных служащих в 2015 году.

Развитие системы нематериальной мотивации в 2016-2020 годах должно проводиться одновременно в двух направлениях: повышение адресности применения мер мотивации и повышение качества применяемых мер.

В целях оценки результативности деятельности муниципальных служащих, после реализации мероприятий по определению критериев отнесения должности к должностям муниципальной службы или техническим работникам, необходимо провести мероприятия по разработке ключевых показателей результативности и эффективности каждого муниципального служащего.

Работу с кадровым потенциалом следует проводить в двух направлениях: совершенствование системы работы с кадровым резервом на муниципальной службе и своевременную реализацию потенциала муниципальных служащих.

В части работы с кадровым резервом в настоящее время в отношении восьми должностей муниципальной службы сформирован кадровый резерв. Потенциал муниципальных служащих может быть реализован посредством обеспечения участия (в том числе информационного обеспечения) в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы и государственной гражданской службы Ульяновской области, тем самым оказывая содействие муниципальным служащим в их профессиональном росте.

Перспективным направлением также является внедрение методов проектного управления в деятельность органов местного самоуправления. Правовой и методологической базой в данном направлении должно стать распоряжение Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.04.2014 № 26Р-АУ «Об утверждении Методических рекомендаций по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти».

Все вышеобозначенные направления совершенствования института муниципальной службы и системы управления персоналом призваны сформировать в органах местного самоуправления высокоэффективную команду, которая позволит удовлетворять запросы населения и бизнес-структур, поддерживать сбалансированность управленческих решений в условиях разнонаправленности требований участников общественно-экономических отношений, и обеспечивать высокие темпы социально-экономического развития муниципального образования «Павловский район». В этой части можно выделить следующие основные направления, которые в настоящее время реализуются: предоставление муниципальных (государственных) услуг, совершенствование системы муниципального контроля, оценка регулирующего воздействия.

В рамках предоставления муниципальных (государственных) услуг необходимо поддерживать в актуальном состоянии Реестр муниципальных услуг муниципального образования «Павловский район». При этом, для повышения правовой грамотности населения и представителей бизнеса, необходимо формировать понимание заявителей о правовом поле, регулирующем предоставление муниципальных (государственных) услуг. В рамках данного направления целесообразно дополнить Реестр муниципальных услуг муниципального образования «Павловский район» информацией о нормативных правовых актах, обязывающих Администрацию района предоставлять муниципальные (государственные) услуги. Также, необходимо своевременно вносить изменения (дополнения) в административные регламенты предоставления муниципальных услуг, оптимизируя процессы предоставления муниципальных (государственных) услуг, тем самым повышая уровень удовлетворенности заявителей. Подобные действия должны формировать положительный имидж Администрации района. Большое значение по данному направлению также должно уделяться разъяснительной работе и повышению уровня правовой грамотности в первую очередь населения и представителей субъектов малого и среднего бизнеса.

В качестве механизма стандартизации работы непосредственно с заявителем на стадиях приема и выдачи документов, следует рассматривать передачу указанных административных действий ОГАУ «МФЦ Ульяновской области». Также, это позволит уменьшить количество работников Администрации района и, как следствие, снизить затраты бюджета муниципального образования «Павловский район» на содержание органов местного самоуправления.

При реализации направления «государство – обществу» актуальным остается повышение интенсивности использования государственной информационной системы Ульяновской области «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области». Муниципальные служащие и технические работники должны быть обеспечены возможностью оперативно направлять запросы и получать информацию, необходимую для предоставления муниципальных (государственных) услуг. Также, внедрение современных информационных технологий в сектор «внешне клиентоориентированного» муниципального управления, должен уменьшить время фактического предоставления муниципальных (государственных) услуг.

В целях развития экономической (инвестиционной) деятельности необходимо внедрение оценки регулирующего воздействия нормативных правовых актов, затрагивающих во­просы осуществления предпри­нимательской и инвестиционной деятельности. Необходимо проводить мониторинг деятельности структурных и отраслевых (функциональных) подразделений Администрации района по обеспечению благоприятного делового климата. Соответственно следует разработать указанную систему мониторинга.

Перспективным направлением совершенствования системы муниципального контроля должно стать внедрение риск-ориентированной модели в отношении отдельных видов контроля.

Реализацию муниципальной программы необходимо рассматривать в совокупности с реализацией муниципальной программы ««Противодействие коррупции в муниципальном образовании «Павловский район» на 2016-2018 годы».

В течение нескольких последних лет в сфере внедрения антикоррупционных технологий на муниципальной службе были достигнуты существенные результаты. В частности, в законодательстве были установлены ключевые меры противодействия коррупции и порядок их применения, внедрена система специализированного обучения по вопросам противодействия коррупции, начала свою работу комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Тем не менее, существует ряд проблем, серьезно затрудняющих практическую реализацию антикоррупционного законодательства.

В частности, требования к знанию антикоррупционного законодательства, навыкам выявления ситуаций конфликта интересов, этически спорных ситуаций и принятия по ним решений пока не стали неотъемлемой частью квалификационных требований к должностям муниципальной службы, практически отсутствует механизм применения антикоррупционных технологий при отборе на муниципальную службу.

Обладание соответствующими компетенциями не оценивается в ходе отбора на муниципальную службу. Осуществляется формальный контроль за доходами, расходами и имуществом лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, и членов их семей, оценка мотивации к поступлению на муниципальную службу также не производится.

Недостаточен уровень методического обеспечения по реализации ряда важнейших обязанностей, запретов и ограничений, направленных на противодействие коррупции. Практически не используются инновационные инструменты обучения, в том числе информационные технологии, позволяющие большому количеству муниципальных служащих в короткие сроки приобрести базовые знания и навыки в сфере противодействия коррупции. При разработке мер противодействия коррупции в недостаточной степени учитываются специфические коррупционные риски.

Антикоррупционная политика, проводимая органами местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» должна создавать условия, затрудняющие возможность коррупционного поведения. Необходимо обеспечение доступности и прозрачности в деятельности муниципального образования «Павловский район», укрепление ее связи с населением муниципального образования «Павловский район».

В соответствии с пунктом 35 статьи 3 Федерального закона от 26.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации» муниципальная программа – документ стратегического планирования, содержащий комплекс планируемых мероприятий, взаимоувязанных по задачам, срокам осуществления, исполнителям и ресурсам и обеспечивающих наиболее эффективное достижение целей и решение задач социально-экономического развития.

С целью наиболее эффективного достижения целей и задач муниципальная программа предусматривает комплекс мероприятий, не требующих дополнительного финансирования из бюджета муниципального образования «Павловский район», но напрямую влияющих на показатели индикаторов эффективности реализации муниципальной программы, и, следовательно, подлежащих реализации в рамках названной программы.

Все вышеперечисленные моменты обуславливают необходимость решения поставленных задач именно с помощью программно-целевого подхода, так как данные проблемы носят межотраслевой характер и их эффективное решение возможно с помощью институциональных (системных) преобразований.

**3. Цели, задачи и целевые индикаторы муниципальной программы**

Целями муниципальной программы являются повышение эффективности формирования и использования кадрового состава в сфере муниципального управления, направленного на обеспечение социально-экономического развития муниципального образования «Павловский район», раскрытие его профессионального потенциала и расширение мотивации; создание условий для исполнения органами местного самоуправления своих функций.

Для достижения поставленных целей необходимо решение следующих задач:

1) совершенствование правовых и организационных условий, обеспечивающих комплексное развитие кадрового потенциала с учётом социально-экономического развития муниципального образования «Павловский район»;

2) комплексное развитие института муниципальной службы, на основе внедрения передовых технологий управления персоналом в кадровую работу органов местного самоуправления;

3) оптимизация численности муниципальных служащих, посредством совершенствования системы распределения функций и полномочий между органами местного самоуправления, организационной структуры муниципальной службы, осуществляемой с учетом дифференциации кадрового состава по направлениям деятельности и расширения полномочий муниципальных служащих категории «специалисты»;

4) развитие системы привлечения, отбора и назначения кандидатов на вакантные должности муниципальной службы по результатам проведения оценки их квалификации, опыта работы, профессиональных достижений, личностных качеств и мотивации, осуществляемой в рамках процедур конкурсного отбора, отбора без проведения конкурса, формирования и использования кадрового резерва, а также организации ротации;

5) внедрение детализированной системы квалификационных требований к должностям муниципальной службы, учитывающей направления деятельности, а также координация механизма оценки на их соответствие лиц, претендующих на замещение вакантных должностей, и муниципальных служащих;

6) ориентирование целей органов местного самоуправления на интересы общества и потребности граждан, установление их взаимосвязи с задачами структурных подразделений и должностными обязанностями муниципальных служащих, а также приоритетный учет мнения получателей муниципальных услуг в оценке результатов деятельности муниципальных служащих;

7) обеспечение престижа и конкурентоспособности муниципальной службы, повышение мотивации муниципальных служащих, включая установление гибкой, адекватной рынку и бюджетным возможностям системы оплаты труда и стимулирующих муниципальных гарантий, осуществление непрерывного профессионального развития и планирования должностного роста, присвоение более высоких классных чинов муниципальной службы в зависимости от уровня квалификации и опыта работы;

8) развитие механизмов предупреждения коррупции, выявления коррупционных рисков и борьбы с коррупционными правонарушениями, определения и разрешения конфликта интересов на муниципальной службе;

9) обеспечение открытости муниципальной службы, в том числе посредством применения информационно-коммуникационных технологий, расширяющих предоставление общедоступной информации, повышения качества предоставления муниципальных услуг, а также внедрения механизмов общественного обсуждения, общественного контроля и общественной оценки.

Целевые индикаторы муниципальной программы приведены в приложении № 1 к муниципальной программе.

**4. Сроки реализации муниципальной программы**

Срок реализации муниципальной программы – 2016-2020 годы в один этап.

**5. Система мероприятий муниципальной программы**

Для достижения цели и решения задач муниципальной программы необходимо реализовать ряд основных мероприятий.

Раздел 1 «Развитие муниципальной службы и системы управления персоналом в органах местного самоуправления муниципального образования «Павловский район».

Основное мероприятие 1 «Оптимизация кадрового состава в администрации муниципального образования «Павловский район» и её отраслевых (функциональных) подразделениях».

В рамках данного мероприятия предполагается:

приведение муниципальных правовых актов в соответствие с федеральными (региональными) правовыми актами, устанавливающими (исключающими) полномочия органов местного самоуправления;

проведение организационно-кадрового аудита в Администрации района;

разработка муниципального правового акта о разграничении должностей муниципальной службы и должностей технических работников;

разработка муниципального правового акта, определяющего организационные принципы формирования структурных и отраслевых (функциональных) подразделений Администрации района.

Основное мероприятие 2 «Оценка претендентов на замещение должностей муниципальной службы и действующих муниципальных служащих».

В рамках данного мероприятия предполагается:

разработка муниципального правового акта, определяющего порядок оценки уровня профессионального образования, профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей и ежегодное проведение оценки;

разработка должностных инструкций (внесение изменений в действующие должностные инструкции) муниципальных служащих, содержащих дополнительные квалификационные требования к уровню профессионального образования, профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей;

проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и аттестации муниципальных служащих;

привлечение независимых экспертов к проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, аттестации, квалификационных экзаменов муниципальных служащих, и формирование и ведение базы независимых экспертов;

проведение диспансеризации муниципальных служащих.

Основное мероприятие 3 «Адаптация вновь назначенных муниципальных служащих».

В рамках данного мероприятия предполагается:

утверждение адаптационных программ вхождения в должность для вновь принятых муниципальных служащих и поддержание адаптационных программ в актуальном виде;

организация наставничества вновь принятых муниципальных служащих;

разработка (поддержание в актуальном состоянии) требований, которым должны соответствовать наставники для вновь принятых муниципальных служащих;

обеспечение регистрации вновь принятых муниципальных служащих на Корпоративном портале государственных гражданских и муниципальных служащих Ульяновской области.

Основное мероприятие 4 «Организация обучения муниципальных служащих и технических работников».

В рамках данного мероприятия предполагается:

разработка и применение муниципального правового акта, устанавливающего порядок отбора муниципальных служащих и технических работников, подлежащих обучению;

направление муниципальных служащих и технических работников на курсы повышения квалификации;

проведение внутреннего обучения муниципальных служащих и технических работников;

разработка и применение муниципального правового акта, определяющего порядок проведения оценки влияния обучения на результативность и эффективность муниципальных служащих и технических работников.

Основное мероприятие 5 «Оценка потенциала муниципальных служащих и технических работников».

В рамках данного мероприятия предполагается:

формирование кадрового резерва;

разработка (актуализация) заданий, тестов для муниципальных служащих;

проведение конкурсов среди муниципальных служащих и технических работников: «Лучший во власти», «Что, где, когда?»;

ужесточение требований к муниципальным служащим и техническим работникам при выдвижении для награждения муниципальными, региональными, федеральными наградами.

Основное мероприятие 6 «Выявление талантливой молодежи для органов местного самоуправления».

В рамках данного мероприятия предполагается:

организация прохождения практики студентами образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования на основании заключенных соглашений на прохождение практики;

утверждение порядка комиссионного приёма результатов прохождения практики студентом и его организация;

организация прохождения стажировок в Администрации района, и её отраслевых (функциональных) подразделениях.

Основное мероприятие 7 «Совершенствование системы стимулирования и мотивации муниципальных служащих и технических работников».

В рамках данного мероприятия предполагается:

разработка муниципального правового акта, устанавливающего взаимосвязь ключевых показателей эффективности и результативности деятельности и размера денежного содержания муниципальных служащих;

организация и проведение мероприятий по развитию корпоративной культуры, участие в областном форуме «Экипаж – 2020»;

установление нормативов затрат на проживание, проезд, суточные расходы при направлении муниципальных служащих и технических работников в служебные командировки;

мониторинг должностей муниципальной службы и технических работников на предмет фактической реализации условий ненормированного рабочего дня;

обеспечение функционирования Единой системы электронного документооборота;

обеспечение подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Основное мероприятие 8 «Оценка системы управления персоналом».

В рамках данного мероприятия предполагается:

разработка муниципального правового акта, определяющего систему мониторинга факторов, влияющих на текучесть кадров;

проведение мониторинга факторов, влияющих на текучесть кадров;

разработка и реализация мероприятий, направленных на уменьшение текучести кадров;

обучение руководителей структурных и отраслевых (функциональных) подразделений администрации муниципального образования «Павловский район» технологиям кадровой работы;

разработка муниципального правового акта, устанавливающего ключевые показатели эффективности и результативности деятельности муниципальных служащих.

Основное мероприятие 9 «Улучшение имиджа Администрации района и её отраслевых (функциональных) подразделений».

В рамках данного мероприятия предполагается:

организация проведения встреч учащихся муниципальных образовательных учреждений с муниципальными служащими (техническими работниками) – выпускниками соответствующих муниципальных образовательных учреждений на тему «Основы муниципального управления»;

организация проведения встреч учащихся средних профессиональных и высших учебных образовательных учреждений с муниципальными служащими (техническими работниками) – выпускниками соответствующих образовательных учреждений, на тему «Современные аспекты муниципального управления»;

организация проведения совместных спортивных мероприятий, сдачи норм ГТО муниципальных служащих (технических работников) и учащихся муниципальных образовательных учреждений, и студентов ОГБОУ СПО Технологический техникум р.п. Павловка;

организаций проведения встреч учащихся муниципальных образовательных учреждений и студентов ОГБОУ СПО Технологический техникум р.п. Павловка с муниципальными служащими (техническими работниками) в рамках празднования значимых исторических дат, на тему «История в лицах и событиях»;

проведение «Дня дублёра» в Администрации района и её отраслевых (функциональных) подразделениях;

проведение социологического опроса на предмет оценки имиджа Администрации района, её отраслевых (функциональных) подразделений и муниципальных служащих;

создание видеоролика о лучших муниципальных служащих и размещение его на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

освещение, проводимых мероприятий в районной газете «Искра» и на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Основное мероприятие 10 «Совершенствование системы управления».

В рамках данного мероприятия предполагается:

мониторинг и анализ результатов рейтинга социально-экономического развития муниципальных образований Ульяновской области, проводимого Министерством экономического развития ульяновской области;

реализация мероприятий, направленных на социально-экономическое развитие муниципального образования «Павловский район»;

внедрение проектного управления в отдельных структурных и отраслевых (функциональных) подразделениях администрации муниципального образования «Павловский район»;

проведение мероприятий, направленных на повышение финансовой грамотности муниципальных служащих (технических работников).

Раздел 2 «Совершенствование административной системы в администрации муниципального образования «Павловский район», её отраслевых (функциональных) подразделениях».

Основное мероприятие 1 «Повышение качества предоставления муниципальных (государственных) услуг».

В рамках данного мероприятия предполагается:

внесение изменений в порядок ведения Реестра муниципальных услуг, предусматривающих дополнение Реестра муниципальных услуг информацией о нормативных правовых актах, обязывающих Администрацию района, её отраслевые (функциональные) подразделения предоставлять муниципальные услуги;

актуализация административных регламентов предоставления муниципальных услуг;

увеличение количества муниципальных услуг, отдельные административные действия (приём заявлений и выдача результата муниципальных услуг), по которым переданы на исполнение ОГАУ «МФЦ Ульяновской области»;

организация обучения сотрудников ОГАУ «МФЦ Ульяновской области» порядкам предоставления муниципальных услуг;

проведение опроса получателей муниципальных (государственных) услуг на предмет удовлетворённости качеством муниципальных (государственных) услуг;

проведение мониторинга качества предоставляемых муниципальных (государственных) услуг;

поддержка в актуальном состоянии сведений о муниципальных услугах в государственной информационной системе Ульяновской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций» Ульяновской области»;

организация мониторинга муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих обязанность Администрации района предоставлять муниципальные услуги, на предмет возможности сокращения нормативного времени предоставления муниципальных услуг;

организация проведения Дней открытых дверей по вопросам предоставления муниципальных (государственных) услуг в администрации района, её отраслевых (функциональных) подразделениях, подведомственных муниципальных учреждениях;

проведение анализа обращений физических и юридических лиц по качеству предоставления муниципальных (государственных) услуг;

организация размещения на официальном сайте Администрации района, в районной газете «Искра» информации о проведении Дней открытых дверей по вопросам предоставления муниципальных (государственных) услуг, о возможности участия граждан в опросе о качестве предоставления муниципальных (государственных) услуг в электронном виде, о возможности подачи жалоб, в том числе и в электронном виде;

обеспечение защиты информации при использовании государственных информационных систем.

Основное мероприятие 2 «Оценка регулирующего воздействия муниципальных правовых актов затрагивающих во­просы осуществления предпри­нимательской и инвестиционной деятельности».

В рамках данного мероприятия предполагается проведение оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов. С целью выявление и последующего устранения в нормативных правовых актах положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также расходов бюджета муниципального образования «Павловский район».

Основное мероприятие 3 «Совершенствование системы муниципального контроля и повышения инвестиционной привлекательности».

В рамках данного мероприятия предполагается:

актуализация административного регламента осуществления муниципального контроля и Стандарта обеспечения благоприятного делового климата;

проведение проверок компетентности сотрудников, осуществляющих муниципальный контроль;

проведение анализа обращений физических и юридических лиц при осуществлении муниципального контроля;

проведение мониторинга исполнения требований Стандарта обеспечения благоприятного делового климата на территории муниципального образования «Павловский район».

Раздел 3 «Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Павловский район».

В рамках данного мероприятия предполагается полное, своевременное и качественное материально-техническое, информационное и иное обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Павловский район».

Данный перечень не является исчерпывающим и подлежит пересмотру по мере необходимости решения актуальных проблем в сфере муниципального управления.

Применение программного метода позволит избежать таких негативных последствий и рисков, как:

формирование кадрового состава на муниципальной службе без полного учёта квалификационных требований, установленных законодательством о муниципальной службе;

снижение мотивации к профессиональному развитию муниципальных служащих;

снижение эффективности противодействия коррупции в сфере муниципального управления;

снижение интеллектуального уровня кадрового состава.

Программные мероприятия разделены на два блока: требующие финансирования из бюджета муниципального образования «Павловский район» (приложение № 2 к муниципальной программе) и не требующие финансирования (приложение № 3 к муниципальной программе).

**6. Ресурсное обеспечение муниципальной программы**

Общий объём бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования «Павловский район» на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы составляет 89 524 918 рублей, в том числе по годам:

2016 год – 16 074 260 рублей;

2017 год – 17 099 660 рублей;

2018 год – 18 142 166 рублей;

2019 год – 18 995 766 рублей;

2020 год – 19 213 066 рублей.

Финансирование муниципальной программы осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Павловский район».

Объем бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования «Павловский район» на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы утверждается решением Совета депутатов муниципального образования «Павловский район» о бюджете муниципального образования «Павловский район» на соответствующий финансовый год и плановый период. Муниципальная программа подлежит приведению в соответствие с решением Совета депутатов муниципального образования «Павловский район» на соответствующий финансовый год и плановый период не позднее двух месяцев со дня вступления его в силу.

**7. Ожидаемый эффект от реализации мероприятий**

**муниципальной программы**

К 2020 году от реализации муниципальной программы ожидается повышение эффективности кадровой политики в системе муниципального управления путём:

- обеспечение не ниже 16 места в рейтинге социально-экономического развития муниципальных образований Ульяновской области, проводимом Министерством экономического развития Ульяновской области;

улучшение условий осуществления предпринимательской деятельности на территории муниципального образования «Павловский район»;

повышение уровня удовлетворенности заявителей качеством муниципальных (государственных) услуг до 95%;

сокращение количества проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам муниципального управления, к которым контрольно-надзорными органами предъявлены обоснованные требования о несоответствии положениям федерального и регионального законодательства до 1% от общего количества проектов нормативных правовых актов;

повышение профессионального уровня 12 сотрудников (5 муниципальных служащих и 7 технических работников) органов местного самоуправления;

увеличение количества квалифицированных молодых специалистов до 33% от фактической численности сотрудников органов местного самоуправления;

увеличение доли должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления, на которые сформирован кадровый резерв до 100%;

снижение текучести кадров в органах местного самоуправления до 10%;

проведение 100% мероприятий по материально-техническому, информационному, транспортному, организационному, полиграфическому и иному обеспечению деятельности органов местного самоуправления от запланированных (заявленных) мероприятий.

**8. Организация управления муниципальной программы**

Муниципальным заказчиком муниципальной программы является Администрация района.

Общее управление и контроль за реализацией программных мероприятий осуществляет Глава администрации муниципального образования «Павловский район».

Муниципальный заказчик муниципальной программы несёт ответственность за своевременное выполнение мероприятий муниципальной программы и целевое, эффективное и правомерное использование выделенных бюджетных средств.

Руководителем муниципальной программы является руководитель аппарата администрации муниципального образования «Павловский район», координирующий вопросы кадровой политики. Который несёт ответственность за реализацию и конечные результаты муниципальной программы, целевой характер финансирования, эффективность и результативность выполняемых программных мероприятий, определяет формы и методы управления реализацией муниципальной программы.

Руководитель аппарата администрации муниципального образования «Павловский район» ежегодно в срок до 20 января года, следующего за отчётным годом, представляет в управление экономического развития администрации муниципального образования «Павловский район» по установленной форме годовой отчёт о ходе реализации и оценке эффективности реализации муниципальной программы.

Годовые отчёты о ходе реализации и оценке эффективности реализации муниципальной программы подлежат размещению на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трёх рабочих дней после даты представления в соответствии с Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ на территории муниципального образования «Павловский район», утверждённым постановлением Администрации муниципального образования «Павловский район» от 02.07.2014 № 485 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ на территории муниципального образования «Павловский район».

**9. Методика оценки эффективности реализации**

**муниципальной программы**

Оценка эффективности реализации муниципальной программы проводится для обеспечения информацией о ходе и промежуточных результатах выполнения мероприятий муниципальной программы, решения задач и реализации целей муниципальной программы.

Ответственный исполнитель муниципальной программы использует результаты оценки эффективности её выполнения при принятии решений:

о корректировки плана реализации муниципальной программы на текущий год;

о формировании плана реализации муниципальной программы на очередной год;

о подготовке предложений по корректировке муниципальной программы в случае выявления фактов, существенно влияющих на ход реализации муниципальной программы.

Для расчета эффективности реализации муниципальной программы (эффективности расходования бюджетных средств) используются индикаторы и показатели отчета о реализации муниципальной программы.

Под результативностью понимается степень достижения запланированных показателей за счет реализации мероприятий муниципальной программы.

Результативность измеряется путем сопоставления фактически достигнутых значений показателей с плановыми значениями.

В качестве критериев оценки результативности реализации муниципальной программы и программных мероприятий используется индекс результативности и интегральная оценка результативности.

Индекс результативности муниципальной программы (мероприятия) оценивается по каждому целевому показателю:

Пфi

Рi = -----,

Ппi

где:

Рi - результативность достижения i-го показателя, характеризующего ход реализации муниципальной программы;

Пфi - фактическое значение i-го показателя, характеризующего реализацию муниципальной программы;

Ппi - плановое значение i-го показателя, характеризующего реализацию муниципальной программы.

6. Интегральная оценка результативности муниципальной программы определяется по следующей формуле:

m

SUM Рi

1

H = ------- x 100,

m

где:

H - интегральная оценка результативности муниципальной программы в год t (в процентах);

Рi - индекс результативности по i-му показателю;

m - количество показателей муниципальной программы.

Эффективность реализации муниципальной программы определяется как соотношение интегральной оценки результативности муниципальной программы и уровня финансирования:

H

Э = ---- x 100,

S

где:

Э - эффективность муниципальной программы;

S - уровень финансирования муниципальной программы в отчетном году, определяется как отношение фактического объема финансирования к запланированному объему финансирования в год;

H - интегральная оценка результативности муниципальной программы в год t.

При завершении расчетов показателей формулируются выводы по оценке эффективности реализации муниципальной программы с учетом следующих критериев:

значение показателя (Э) от 90% до 110% - реализация муниципальной программы соответствует запланированным результатам при запланированном объеме расходов - запланированная эффективность реализации муниципальной программы;

значение показателя (Э) более 110% - эффективность реализации муниципальной программы более высокая по сравнению с запланированной;

значение показателя (Э) от 50% до 90% - эффективность реализации муниципальной программы более низкая по сравнению с запланированной;

значение показателя (Э) менее 50% - муниципальная программа реализуется неэффективно.

Настоящая методика подразумевает необходимость проведения оценки эффективности муниципальной программы в течение срока её реализации не реже одного раза в год.

Приложение № 1

к муниципальной программе

**Целевые индикаторы эффективности реализации муниципальной программы**

Подпрограмма «Развитие муниципальной службы и системы управления персоналом в органах местного самоуправления»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индикатор | Единица измерения | Года | | | | |
| 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| 1. | Численность МС | Чел. | 27 | 27 | 27 | 27 | 27 |
| 2. | Численность ТР | Чел. | 32 | 32 | 32 | 32 | 32 |
| 3. | Численность работников МУ «Услуги» | Чел. | 29 | 27 | 27 | 27 | 27 |
| 4. | Количество должностей муниципальной службы, в отношении которых разработаны дополнительные квалификационные требования | Ед. | 10 | 27 | 27 | 27 | 27 |
| 5. | Количество МС, назначенных по результатам конкурса | % | 50 | 75 | 100 | 100 | 100 |
| 6. | Количество независимых экспертов, привлечённых к проведению конкурсов МС | Чел. | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 7. | Количество МС, прошедших аттестацию | Чел. | 10 | 12 | 14 | 16 | 16 |
| 8. | Количество независимых экспертов, привлечённых к проведению аттестации МС | Чел. | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 9. | Количество МС, прошедших диспансеризацию | % | 50 | 60 | 70 | 80 | 90 |
| 10. | Количество структурных и отраслевых (функциональных) подразделений Администрации района, в которых утверждены адаптационные программы вхождения в должность для вновь принятых сотрудников | Ед. | 5 | 7 | 9 | 11 | 13 |
| 11. | Доля принятых МС, в отношении которых установлено наставничество | % | 25 | 30 | 40 | 50 | 60 |
| 12. | Количество стажеров в Администрации района | Чел. | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 13. | Количество структурных и отраслевых (функциональных) подразделений Администрации района, в которых утверждены программы прохождения практики студентами | Ед. | 1 | 2 | 3 | 4 | 4 |
| 14. | Количество студентов, прошедших практику в Администрации района | Чел. | 5 | 6 | 7 | 7 | 7 |
| 15. | Количество студентов, в отношении которых проведено комиссионный прием результатов прохождения практики | Чел. | 5 | 6 | 7 | 7 | 7 |
| 17. | Количество МС, получивших дополнительное профессиональное образование (далее – ДПО) в рамках государственного заказа Ульяновской области на дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих в Ульяновской области | Чел. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 18. | Количество МС, прошедших обучение за счет средств областного бюджета Ульяновской области (за исключением ДПО) | Чел. | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 19. | Количество МС/ТР, получивших дополнительное профессиональное образование за счет средств бюджета муниципального образования «Павловский район» | Чел. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 20. | Количество МС/ТР, прошедших обучение за счет средств бюджета муниципального образования «Павловский район» (за исключением ДПО) | Чел. | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 |
| 21. | Количество МС/ТР, получивших дополнительное профессиональное образование за счет собственных средств | Чел. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 22. | Количество МС/ТР, прошедших обучение за счет собственных средств  (за исключением ДПО) | Чел. | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 |
| 23. | Количество человек, получающих пенсию за выслугу лет на муниципальной службе, участвующих в обучении действующих МС | Чел. | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 24. | Количество МС, в отношении которых проведена оценка влияния обучения на результативность и эффективность их деятельности | Чел. | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 |
| 25. | Количество должностей МС, в отношении которых сформирован кадровый резерв | Чел. | 14 | 27 | 27 | 27 | 27 |
| 26. | Количество лиц, состоящих в кадровом резерве | Чел. | 14 | 27 | 30 | 35 | 40 |
| 27. | Количество МС, состоящих в резерве управленческих кадров Ульяновской области | Чел. | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 28. | Количество МС, получивших муниципальные награды | Чел. | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| 29. | Количество МС, получивших региональные награды | Чел. | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 30. | Количество МС, получивших федеральные награды | Чел. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 31. | Количество МС, имеющих право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день | Чел. | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 32. | Количество МС, зарегистрированных на Корпоративном портале государственных гражданских и муниципальных служащих Ульяновской области | Чел. | 27 | 27 | 27 | 27 | 27 |
| 33. | Количество рабочих мест ЕСЭД | Ед. | 5 | 5 | 5 | 6 | 6 |
| 34. | Скорость подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | Мбит/с | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 35. | Средний размер расходов на 1 день командировки МС | Руб. | 100 | 100 | 100 | 200 | 200 |
| 36. | Количество должностей МС, в отношении которых утверждены ключевые показатели результативности и эффективности | Ед. | 4 | 7 | 14 | 14 | 14 |
| 37. | Средний размер денежного содержания МС | Руб. | 19 074,77 | 20 074,77 | 22 000,00 | 24 000,00 | 25 000,00 |
| 38. | Количество МС, размер денежного содержания которых зависит от достижения показателей результативности и эффективности | Чел. | 4 | 7 | 14 | 14 | 14 |
| 39. | Количество структурных и отраслевых (функциональных) подразделений Администрации района, в отношении которых принято решение о внедрении проектного управления | Ед. | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Подпрограмма «Совершенствование административной системы в администрации муниципального образования «Павловский район»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индикатор | Единица измерения | Года | | | | |
| 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| 1. | Количество муниципальных (государственных) услуг, отдельные административные действия по которым переданы для исполнения ОГАУ «МФЦ Ульяновской области» | Ед. | 45 | 50 | 55 | 60 | 60 |
| 2. | Количество муниципальных услуг, обязанность предоставления которых установлена муниципальными нормативными правовыми актами, нормативное время предоставления которых сократилось | Ед. | 36 | 45 | 55 | 60 | 60 |
| 3. | Среднее количество дней, на которое сократилось предоставление муниципальных услуг, обязанность предоставления которых установлена муниципальными нормативными правовыми актами | Дн. | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| 4. | Количество муниципальных (государственных) услуг, фактическое время предоставление которых сократилось | Ед. | 36 | 45 | 55 | 60 | 60 |
| 5. | Среднее количество фактического времени, на которое сократилось предоставление муниципальных (государственных) услуг | Мин. | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 |
| 6. | Количество муниципальных (государственных) услуг, информация о которых размещена в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» | Ед. | 36 | 45 | 55 | 60 | 60 |
| 7. | Количество обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования «Павловский район» услугу, должностных лиц указанных органов, предоставляющих муниципальную (государственную) услугу, либо муниципального служащего | Ед. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 8. | Соотношение количества должностных лиц администрации муниципального образования «Павловский район», привлеченных к административной ответственности в соответствии со статьей 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях, от общего количества указанных должностных лиц, в отношении которых составлены протоколы по статье 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях | % | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 9. | Количество точек подключения участников государственной информационной системы Ульяновской области «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области», соответствующих требованиям защиты информации | Ед. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 10. | Соотношение количества муниципальных правовых актов, в отношении которых проведена оценка регулирующего воздействия, от общего количества муниципальных правовых актов, регулирующих правоотношения в сфере предпринимательства | % | 10 | 12 | 15 | 17 | 20 |
| 11. | Количество жалоб на действия (бездействия), решения должностных лиц при осуществлении муниципального контроля, осуществления отдельных государственных полномочий в сфере государственного контроля (надзора) | Ед. | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 12. | Наличие Стандарта деятельности по обеспечению благоприятного делового климата | Да/Нет | Да | Да | Да | Да | Да |
| 13. | Уровень соблюдения Стандарта деятельности по обеспечению благоприятного делового климата | % | 25 | 30 | 40 | 50 | 60 |

Приложение № 2

к муниципальной программе

**Система программных мероприятий, требующих финансирования**

**из бюджета муниципального образования «Павловский район»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  мероприятия | Срок реализации | Необходимость финансирования из бюджета муниципального образования «Павловский район» по годам, руб. | | | | | |
| 2016 | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| 1. Развитие муниципальной службы и системы управления персоналом  в органах местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» | | | | | | | | |
| 1.1. Оценка претендентов на замещение должностей муниципальной службы и действующих муниципальных служащих | | | | | | | | |
| 1.1.1. | Проведение диспансеризации МС | Ежегодно в соответствии с графиком проведения диспансеризации, утверждаемым не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения диспансеризации) | | 67 500,00 | 72 900,00 | 81 000,00 | 83 700,00 | 86 400,00 |
| 1.2. Организация обучения МС и ТР | | | | | | | | |
| 1.2.1. | Организация ДПО МС/ТР | Ежегодно | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.2.2. | Организация прохождения обучения за счет средств бюджета муниципального образования «Павловский район»  (за исключением ДПО) | Ежегодно | | 65 200,00 | 65 200,00 | 68 600,00 | 103500,00 | 104100,00 |
| 1.3. Оценка потенциала МС и ТР | | | | | | | | |
| 1.3.1. | Организация награждения МС и ТР муниципальными наградами | По мере представления к муниципальным наградам | | 3 560,00 | 3 560,00 | 3 566,00 | 3 566,00 | 3 566,00 |
| 1.4. Совершенствование системы стимулирования и мотивации | | | | | | | | |
| 1.4.1. | Участие в областном форуме «Экипаж – 2020» | Ежегодно | | 34 000,00 | 34 000,00 | 40 000,00 | 40 000,00 | 50 000,00 |
| 1.4.2. | Организация и проведение мероприятий по развитию корпоративной культуры | Ежегодно, в соответствии с Планом развития корпоративной культуры, утверждаемым не позднее 31 декабря года, предшествующего году реализации Плана | | 50 000,00 | 50 000,00 | 50 000,00 | 50 000,00 | 50 000,00 |
| 1.4.3. | Обеспечение функционирования ЕСЭД | Постоянно | | 30 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 |
| 1.4.4. | Обеспечение подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | Постоянно | | 120000,00 | 120000,00 | 120000,00 | 120000,00 | 120000,00 |
| 1.5. Улучшение имиджа администрации муниципального образования Ульяновской области, ее отраслевых (функциональных) органов и муниципальной службы | | | | | | | | |
| 1.5.1. | Проведение турниров по различным видам спорта с участием МС (ТР) и студентов ОГБОУ СПО Технологический техникум р.п. Павловка | Ежегодно | | 3 000,00 | 3 000,00 | 5 000,00 | 5 000,00 | 5 000,00 |
| 1.5.2. | Освещение мероприятий, указанных в п.п.1.9.1.-1.9.5, 1.9.7, 1.9.8 приложение № 3 к муниципальной программе «Комплекс мероприятий,  не требующих дополнительного финансирования из бюджета муниципального образования «Павловский район», подлежащих к реализации в рамках муниципальной программы «Развитие муниципального управления  в муниципальном образовании «Павловский район»  на 2016-2020 годы»  на официальном сайте администрации муниципального образования «Павловский район» и в районной газете «Искра» | Ежегодно, начиная с первого года реализации муниципальной программы, не реже 1 информационного сообщения в отношении 1 мероприятия | | 5 000,00 | 5 000,00 | 5 000,00 | 5 000,00 | 5 000,00 |
| **ИТОГО по разделу** | | | | **378260,00** | **383660,00** | **403166,00** | **440766,00** | **454066,00** |
| 2. Совершенствование административной системы в администрации муниципального образования «Павловский район» и её отраслевых (функциональных) подразделениях | | | | | | | | |
| 2.1. Повышение качества предоставления муниципальных (государственных) услуг | | | | | | | | |
| 2.1.1. | Размещение на официальном сайте администрации муниципального образования «Павловский район», в районной газете «Искра» информации о проведении Дней открытых дверей по вопросам предоставления муниципальных (государственных) услуг, о возможности участия граждан в опросе о качестве предоставления муниципальных (государственных) услуг в электронном виде, о возможности подачи жалоб, в том числе и в электронном виде, и т.д. | Начиная с первого года реализации муниципальной программы, не реже 1 информационного сообщения в отношении 1 мероприятия | | 5 000,00 | 5 000,00 | 5 000,00 | 5 000,00 | 5 000,00 |
| 2.1.2. | Обеспечение функционирования точек подключения участников государственной информационной системы Ульяновской области «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области», соответствующих требованиям защиты информации | Постоянно | | 7 000,00 | 7 000,00 | 10 000,00 | 10 000,00 | 10 000,00 |
| **ИТОГО по разделу** | | | | **12 000,00** | **12 000,00** | **15 000,00** | **15 000,00** | **15 000,00** |
| 3. Финансовое обеспечение создания условий исполнения муниципальной программы «Развитие муниципального управления  в муниципальном образовании «Павловский район» на 2016-2020 годы» | | | | | | | | |
| 3.1. | Обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» | Постоянно | | **15684000** | **16704000** | **17724000** | **18540000** | **18744000** |
| **ИТОГО по разделу** | | | | **15684000** | **16704000** | **17724000** | **18540000** | **18744000** |
| **ИТОГО по муниципальной программе** | | | | **16074260** | **17099660** | **18142166** | **18995766** | **19213066** |

Приложение № 3

к муниципальной программе

**Комплекс мероприятий,**

**не требующих дополнительного финансирования из бюджета муниципального образования «Павловский район», подлежащих к реализации в рамках муниципальной программы Развитие муниципального управления**

**в муниципальном образовании «Павловский район» на 2016-2020 годы (далее Комплекс мероприятий)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  мероприятия | Срок реализации |
| 1. Развитие муниципальной службы и системы управления персоналом в администрации муниципального образования «Павловский район» и её отраслевых (функциональных) подразделениях | | |
| 1.1. Оптимизация кадрового состава в администрации муниципального образования «Павловский район» и её отраслевых (функциональных) подразделениях | | |
| 1.1.1. | Подготовка проектов муниципальных правовых актов в связи с изменениями (принятием, признанием утратившими силу) федеральных (региональных) правовых актов, устанавливающими (исключающими) полномочия органов местного самоуправления | Не позднее 30 дней с даты изменения (принятия, признания утратившим силу) федерального (регионального) правового акта,  устанавливающего (исключающего) полномочия органов местного самоуправления |
| 1.1.2. | Проведение организационно-кадрового аудита структурных и отраслевых (функциональных) подразделений администрации муниципального образования «Павловский район», в связи с изменениями (принятием, признанием утратившими силу) федеральных (региональных) правовых актов, устанавливающими (исключающими) полномочия органов местного самоуправления, за исключением отдела кадров, делопроизводства и информатизации администрации муниципального образования «Павловский район» | Не позднее 30 дней с даты изменения (принятия, признания утратившим силу) федерального (регионального) правового акта, устанавливающего (исключающего) полномочия органов местного самоуправления |
| 1.1.3. | Проведение организационно-кадрового аудита отдела кадров, делопроизводства и информатизации администрации муниципального образования «Павловский район» в связи с изменениями (принятием, признанием утратившими силу) федеральных (региональных, муниципальных) правовых актов, устанавливающими (исключающими) его полномочия | Не позднее 30 дней с даты изменения (принятия, признания утратившим силу) федерального (регионального, муниципального) правового акта, устанавливающего (исключающего) полномочия отдела кадров, делопроизводства и информатизации администрации муниципального образования «Павловский район» |
| 1.1.4. | Разработка муниципального правового акта о разграничении должностей муниципальной службы и должностей технических работников | 2016 год |
| 1.1.5. | Разработка муниципального правового акта, определяющего организационные принципы формирования структурных и отраслевых (функциональных) подразделений администрации муниципального образования «Павловский район» | 2017 год |
| 1.2. Оценка претендентов на замещение должностей муниципальной службы и действующих муниципальных служащих | | |
| 1.2.1. | Разработка правового акта, определяющего порядок оценки уровня профессионального образования, профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения МС должностных обязанностей | 2016 год |
| 1.2.2. | Определение (оценка) уровня профессионального образования, профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения МС должностных обязанностей | Ежегодно, начиная с 2017 года в соответствии с утверждаемым порядком |
| 1.2.3. | Разработка должностных инструкций (внесение изменений в действующие должностные инструкции) МС, содержащих дополнительные квалификационные требования к уровню профессионального образования, профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения МС должностных обязанностей | 2017 год |
| 1.2.4. | Проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Не позднее 60 дней со дня образования вакансии |
| 1.2.5. | Проведение аттестации муниципальных служащих | Ежегодно, в соответствии с графиком, утверждаемым не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения аттестации |
| 1.2.6. | Разработка порядка формирования (обновления, ведения) базы независимых экспертов, привлекаемых к проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | 2016 год |
| 1.2.7. | Формирование (обновление, ведение) базы независимых экспертов, привлекаемых к проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной служб МС | Постоянно, начиная с 2017 года |
| 1.2.8. | Формирование (обновление, ведение) базы независимых экспертов, привлекаемых к проведению аттестации МС | Постоянно, начиная с 2017 года |
| 1.3. Адаптация вновь назначенных МС | | |
| 1.3.1. | Утверждение адаптационных программ вхождения в должность для вновь принятых МС | 2016 год |
| 1.3.2. | Актуализация адаптационных программ вхождения в должность для вновь принятых МС | Ежегодно |
| 1.3.3. | Разработка (поддержание в актуальном состоянии) требований, которым должны соответствовать лица, назначаемые наставниками для вновь принятых МС | Ежегодно, актуализация не реже 1 раза в год |
| 1.3.4. | Организация наставничества вновь принятых МС | Постоянно |
| 1.3.5. | Обеспечение регистрации вновь принятых МС на Корпоративном портале государственных гражданских и муниципальных служащих Ульяновской области | Не позднее 30 дней со дня назначения на должность муниципальной службы |
| 1.4. Организация обучения МС и ТР | | |
| 1.4.1. | Разработка муниципального правового акта, устанавливающего порядок отбора МС и ТР, подлежащих обучению | 2016 год |
| 1.4.2. | Направление заявки в Правительство Ульяновской области на обучение МС в рамках в государственного заказа Ульяновской области на дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих в Ульяновской области | Ежегодно |
| 1.4.3. | Формирование программ обучения с учётом оценки уровня профессионального образования, профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения МС должностных обязанностей (п.п. 1.2.2 Комплекса мероприятий) | Ежегодно, начиная с 2018 года |
| 1.4.4. | Проведение мероприятий, направленных на усиление мотивации МС и ТР к обучению, в т.ч. за счёт собственных средств | Ежегодно в соответствии с графиком, утверждаемым не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий |
| 1.4.5. | Разработка муниципального правового акта, устанавливающего порядок проведения внутреннего обучения МС и ТР | 2016 год |
| 1.4.6. | Привлечение лиц, получающих пенсию за выслугу лет на муниципальной службе, к участию в обучении действующих МС и ТР | Ежегодно |
| 1.4.7. | Разработка муниципального правового акта, определяющего порядок проведения оценки влияния обучения на результативность и эффективность деятельности МС и ТР | 2016 год |
| 1.5. Оценка потенциала МС и ТР | | |
| 1.5.1. | Формирование кадрового резерва | Не позднее 60 дней со дня образования вакансии в соответствующем кадровом резерве |
| 1.5.2. | Внесение изменений в порядок формирования кадрового резерва, предусматривающих возможность нахождения в кадровом резерве 2 лиц на одну должность, относящуюся к главной группе должностей муниципальной службы | 2017 год |
| 1.5.3. | Разработка (актуализация) заданий, тестов для проведения конкурса по формированию кадрового резерва | Ежегодно, не реже 1 раза в год |
| 1.5.4. | Оказание поддержки (информационной, правовой, методологической) МС в зачислении в резерв управленческих кадров Ульяновской области | Постоянно |
| 1.5.5 | Мониторинг действующих порядков представления к федеральным и региональным наградам | Ежемесячно |
| 1.5.6 | Проведение мониторинга кадрового состава администрации муниципального образования Ульяновской области, её отраслевых (функциональных) подразделений на предмет возможности представления МС и ТР к федеральным и региональным наградам | Ежегодно, не позднее 31 декабря года, предшествующего году преставления к федеральным и региональным наградам |
| 1.5.7 | Разработка проекта изменений в порядок представления к муниципальным наградам в части ужесточения требований к МС и ТР, представляемым к муниципальным наградам | 2016 год |
| 1.5.8 | Оказание поддержки (информационной, правовой, методологической) МС и ТР по вопросам наградной деятельности | Постоянно |
| 1.5.9. | Оказание поддержки (информационной, правовой, методологической) МС по вопросам участия в областном конкурсе «Лучшие во власти» | Ежегодно |
| 1.6. Выявление талантливой молодёжи | | |
| 1.6.1. | Утверждение программ прохождения практики студентами | Ежегодно, актуализация не реже 1 раза в год |
| 1.6.2. | Организация похождения практики студентами | Ежегодно |
| 1.6.3. | Мониторинг образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования и заключение соглашений на прохождение практики студентами | Постоянно |
| 1.6.4. | Разработка муниципального правового акта, определяющего порядок комиссионного приёма результатов прохождения практики студентом, с обязательной оценкой деятельности руководителя практики от администрации муниципального образования «Павловский район», её отраслевого (функционального) подразделения | 2016 год |
| 1.6.5. | Организация комиссионного приёма результатов прохождения практики студентом, с обязательной оценкой деятельности руководителя практики от администрации муниципального образования «Павловский район», её отраслевого (функционального) подразделения | Ежегодно, начиная с 2017 года |
| 1.6.6. | Разработка муниципального правового акта, определяющего порядок прохождения стажировки в администрации муниципального образования «Павловский район», её отраслевых (функциональных) подразделениях | 2016 год |
| 1.6.7. | Организация прохождения стажировки | Ежегодно, начиная с 2017 года |
| 1.7. Совершенствование системы стимулирования и мотивации | | |
| 1.7.1. | Установление нормативов затрат на проживание, проезд, суточные расходы при направлении МС и ТР в служебные командировки | 2016 год |
| 1.7.2. | Мониторинг должностей МС и ТР на предмет фактической реализации условий ненормированного рабочего дня | Ежегодно, не реже 1 раза в год |
| 1.7.3. | Проведение мероприятий по вопросам работы Корпоративного портала государственных гражданских и муниципальных служащих Ульяновской области | Ежегодно |
| 1.7.4. | Разработка муниципального правового акта, устанавливающего взаимосвязь ключевых показателей эффективности и результативности деятельности и размера денежного содержания МС | 2017 год |
| 1.8. Оценка системы управления персоналом | | |
| 1.8.1. | Разработка муниципального правового акта, определяющего систему мониторинга факторов, влияющих на текучесть кадров | 2016 год |
| 1.8.2. | Проведение мониторинга факторов, влияющих на текучесть кадров | Ежегодно, начиная с 2017 года |
| 1.8.3. | Разработка мероприятий, направленных на уменьшение текучести кадров | Ежеквартально, начиная 2017 года |
| 1.8.4. | Внутреннее обучение руководителей структурных и отраслевых (функциональных) подразделений администрации муниципального образования «Павловский район»  технологиям кадровой работы | Ежегодно |
| 1.8.5. | Разработка муниципального правового акта, устанавливающего ключевые показатели эффективности и результативности деятельности МС | 2016 год |
| 1.9. Улучшение имиджа администрации муниципального образования «Павловский район», ее отраслевых (функциональных) подразделений и муниципальной службы | | |
| 1.9.1. | Проведение встреч учащихся муниципальных образовательных учреждений с МС и ТР – выпускниками соответствующих образовательных учреждений, на тему «Основы муниципального управления» | Ежегодно, не реже 1 раза в каждом образовательном учреждении в течение года |
| 1.9.2. | Проведение встреч учащихся средних профессиональных и высших учебных образовательных учреждений с МС и ТР – выпускниками соответствующих образовательных учреждений, на тему «Современные аспекты муниципального управления» | Ежегодно, не реже 1 раза в каждом образовательном учреждении в течение года |
| 1.9.3 | Проведение совместной сдачи норм ГТО МС (ТР), учащихся муниципальных образовательных учреждений, и студентов ОГБОУ СПО Технологический техникум р.п. Павловка | Ежегодно, не реже 1 раза в каждом образовательном учреждении в течение года |
| 1.9.4. | Проведение встреч учащихся муниципальных образовательных учреждений и студентов ОГБОУ СПО Технологический техникум р.п. Павловка с МС (ТР) в рамках празднования значимых исторических дат, на тему «История в лицах и событиях» | Ежегодно, не реже 1 раза в каждом образовательном учреждении в течение года |
| 1.9.5. | Разработка проекта муниципального правового акта, определяющего порядок проведения «Дня дублера» в администрации муниципального образования «Павловский район» | 2016 год |
| 1.9.6. | Проведение «Дня дублёра» в администрации муниципального образования «Павловский район» | Ежегодно |
| 1.9.7. | Проведение социологического опроса на предмет оценки имиджа администрации муниципального образования «Павловский район», её отраслевых (функциональных) подразделений и МС | Ежегодно |
| 1.9.8. | Создание видеоролика о лучших МС и размещение его в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | Начиная с 2016 года, не реже 1 раза в 2 года |
| 1.10. Совершенствование системы управления | | |
| 1.10.1. | Мониторинг и анализ данных, учитываемых рейтингом социально-экономического развития, проводимым Министерством экономического развития Ульяновской области | Ежеквартально |
| 1.10.2. | Реализация мероприятий по социально-экономическому развитию муниципального образования «Павловский район» | Ежегодно |
| 1.10.3. | Разработка муниципального правового акта, определяющего внедрение проектного управления в отдельных структурных и отраслевых (функциональных) подразделениях администрации муниципального образования «Павловский район» | 2016 год |
| 1.10.4. | Внедрение проектного управления в отдельных структурных и отраслевых (функциональных) подразделениях администрации муниципального образования «Павловский район» | Начиная с 2017 года |
| 1.10.5 | Проведение мероприятий, направленных на повышение финансовой грамотности МС и ТР | Ежегодно, в соответствии с утверждаемым планом |
| 2. Совершенствование административной системы в администрации муниципального образования «Павловский район»,  её отраслевых (функциональных) подразделениях. | | |
| 2.1. Повышение качества предоставления муниципальных (государственных) услуг | | |
| 2.1.1. | Внесение изменений в порядок ведения Реестра муниципальных услуг, предусматривающих дополнение Реестра муниципальных услуг информацией о нормативных правовых актах, обязывающих администрацию муниципального образования «Павловский район», её отраслевые (функциональные) подразделения предоставлять муниципальные услуги | 2016 год |
| 2.1.2. | Внесение изменений (признание утратившими силу) в административные регламенты предоставления муниципальных услуг | Не позднее 30 дней с даты изменения (принятия, признания утратившим силу) федерального (регионального, муниципального) правового акта,  определяющего порядок предоставления муниципальной услуги |
| 2.1.3. | Организация заключения дополнительных соглашений с ОГАУ «МФЦ Ульяновской области», направленных на увеличение перечня муниципальных услуг, отдельные административные действий (приём заявлений и выдача результата муниципальных услуг) по которым переданы на исполнение ОГАУ «МФЦ Ульяновской области» | Ежегодно |
| 2.1.4. | Обучение сотрудников ОГАУ «МФЦ Ульяновской области» порядкам предоставления муниципальных услуг | Ежегодно, в соответствии с утверждаемым графиком |
| 2.1.5. | Проведение опроса получателей муниципальных (государственных) услуг на предмет удовлетворённости качеством муниципальных (государственных) услуг | Ежеквартально в отношении каждой из муниципальной (государственной) услуги |
| 2.1.6. | Проведение мониторинга качества предоставляемых муниципальных (государственных) услуг | Ежеквартально в отношении каждой из муниципальной (государственной) услуги |
| 2.1.7. | Актуализация сведений о муниципальных услугах в государственной информационной системе Ульяновской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» для размещения информации в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» и дальнейшего перевода их в электронный вид | Постоянно |
| 2.1.8. | Проведение проверок компетентности исполнения своих должностных обязанностей сотрудниками структурных и отраслевых (функциональных) подразделений администрации муниципального образования «Павловский район», подведомственных им учреждений при предоставлении муниципальных (государственных) услуг | Ежегодно в рамках реализации п.п. 1.2.2 Комплекса мероприятий |
| 2.1.9. | Мониторинг муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих обязанность администрации муниципального образования «Павловский район» предоставлять муниципальные услуги, на предмет возможности сокращения нормативного времени предоставления муниципальных услуг | Ежегодно |
| 2.1.10. | Рассмотрение процессов предоставление муниципальных (государственных) услуг с целью устранения потерь в процессах (расчёт трудовых и материально-технических затрат на предоставление муниципальных услуг) | Начиная с 2016 года, в соответствии с утверждаемым графиком |
| 2.1.11. | Проведение Дней открытых дверей по вопросам предоставления муниципальных (государственных) услуг в администрации муниципального образования «Павловский район», её отраслевых (функциональных) подразделениях, подведомственных муниципальных учреждениях | Не реже 1 раза в месяц |
| 2.1.12. | Анализ обращений физических и юридических лиц на предмет наличия жалоб на решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования «Павловский район», её отраслевого (функционального) подразделения, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностных лиц указанных органов, предоставляющих муниципальную (государственную) услугу, либо муниципального служащего | Постоянно |
| 2.1.13. | Обеспечение деятельности Комиссии по рассмотрению жалоб при предоставлении муниципальных (государственных) услуг | В соответствии с утверждённым порядком |
| 2.2. Оценка регулирующего воздействия муниципальных нормативных правовых актов | | |
| 2.2.1. | Проведение оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов в соответствии с утверждённым порядком | По мере разработки проектов муниципальных нормативных правовых актов |
| 2.3. Совершенствование системы муниципального контроля и повышение инвестиционной привлекательности | | |
| 2.3.1. | Внесение изменений (признание утратившими силу) в административные регламенты осуществления муниципального контроля | Не позднее 30 дней с даты изменения (принятия, признания утратившим силу) федерального (регионального) правового акта, определяющего порядок осуществления муниципального контроля |
| 2.3.2. | Проведение проверок компетентности исполнения своих должностных обязанностей сотрудниками структурных и отраслевых (функциональных) подразделений администрации муниципального образования «Павловский район» при осуществлении муниципального контроля | Ежегодно в рамках реализации п.п. 1.2.2 Комплекса мероприятий |
| 2.3.3. | Рассмотрение процессов осуществления муниципального контроля с целью устранения потерь в процессах (расчёт трудовых и материально-технических затрат на осуществление муниципального контроля) | Ежегодно, в соответствии с утверждаемым графиком |
| 2.3.4. | Анализ обращений физических и юридических лиц на предмет наличия жалоб на действия (бездействия), решения должностных лиц при осуществлении муниципального контроля | Постоянно |
| 2.3.5. | Утверждение (актуализация) Стандарта обеспечению благоприятного делового климата | Ежегодно |
| 2.3.6. | Мониторинг соблюдения Стандарта обеспечению благоприятного делового климата | Ежегодно в соответствии с утверждаемым порядком |

**Решение Совета депутатов муниципального образования «Павловский район» от 24.12.2015№ 230**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**УЛЬЯНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

**24-ое заседание Совета депутатов пятого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

24.12.2015 № 230

Экз.№\_\_\_

р.п. Павловка

**О внесении изменения в Приложение № 2 к решению**

**Совета депутатов муниципального образования**

**«Павловский район» от 18.10.2013 № 12**

В соответствии со статьёй 23 Устава муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, Совет депутатов муниципального образования «Павловский район» РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в приложение № [2](consultantplus://offline/ref=E05CDA22802DFE0FB9479E9C81C90E1CD39201E6C176A5E51CE82C8C4781709D87D7F8C161DA6E0DU3bBN) к решению Совета депутатов муниципального образования «Павловский район» от 18.10.2013 № 12 «Об утверждении структуры и предельной штатной численности муниципальных служащих, работников, замещающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования «Павловский район».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и действует с 01 января 2016 года.

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

**Глава муниципального образования**

**«Павловский район» Ш.А. Абуталипов**

**УТВЕРЖДЕНО**

**решением Совета депутатов**

**муниципального образования**

**«Павловский район»**

**от 24.12.2015 № 230**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

**к решению Совета депутатов**

**муниципального образования**

**«Павловский район»**

**от 18.10. 2013 №12**

**Предельная штатная численность муниципальных служащих,**

**работников, замещающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования «Павловский район»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование структурного и/или отраслевого (функционального) подразделения | Штатная численность |
| **Совет депутатов муниципального образования «Павловский район»** | | |
|  | **Контрольно-ревизионная комиссия муниципального образования «Павловский район»** |  |
| 1. | Председатель комиссии | 1 МС |
|  | **Отдел организационного обеспечения** |  |
| 2. | Начальник отдела | 1 МС |
| **Администрация муниципального образования «Павловский район»** | | |
| 3. | **Глава администрации** | 1 МС |
|  | **Управление финансов (юридическое лицо)** |  |
| 4. | Начальник управления | 1 МС |
| 5. | Главный специалист | 1 ТР |
| 6. | Главный специалист - ревизор | 1 ТР |
|  | Отдел планирования и исполнения бюджета |  |
| 7. | Начальник отдела | 1 МС |
| 8. | Главный специалист | 1 ТР |
|  | Отдел бухгалтерского учёта и отчетности |  |
| 9. | Начальник отдела | 1 ТР |
|  | Отдел прогнозирования доходов и налогов |  |
| 10. | Начальник отдела | 1 ТР |
|  | Отдел казначейского исполнения бюджета |  |
| 11. | Начальник отдела | 1 ТР |
| 12. | Главный специалист | 1 ТР |
| **Отдел по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям, мобилизационной подготовке и взаимодействию с правоохранительными органами** | | |
| 13. | Начальник отдела | 1 МС |
| 14. | Главный специалист-эксперт | 1 МС |
| **Отдел бухгалтерского учёта и отчётности** | | |
| 15. | Начальник отдела - главный бухгалтер | 1 МС |
| 16. | Заместитель главного бухгалтера | 1 ТР |
| 17. | Ведущий бухгалтер | 1 ТР |
| 18. | **Первый заместитель Главы администрации** | 1 МС |
|  | **Управление экономического развития** |  |
| 19. | Начальник управления | 1 МС |
| 20. | Заместитель начальника управления | 1 ТР |
| 21. | Главный экономист | 1 ТР |
| 22. | Консультант | 1 МС |
| **Отдел по управлению имуществом и земельным отношениям** | | |
| 23. | Начальник отдела | 1 МС |
| 24. | Главный специалист | 1 ТР |
| 25. | Главный специалист-эксперт | 1 МС |
| **Управление топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства и дорожной деятельности** | | |
| 26. | Начальник управления | 1 МС |
| **Отдел топливно-энергетических ресурсов и жилищно-коммунального хозяйства управления топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства и дорожной деятельности** | | |
| 27. | Начальник отдела | 1 МС |
| 28. | Главный специалист | 1 ТР |
| **Отдел строительства и архитектуры управления топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства и дорожной деятельности** | | |
| 29. | Начальник отдела | 1 МС |
| 30. | Главный специалист - архитектор | 1 ТР |
| **Отдел по вопросам городского поселения управления топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства и дорожной деятельности** | | |
| 31. | Начальник отдела | 1 ТР |
| 32. | Главный специалист | 1 ТР |
| 33. | **Первый заместитель Главы администрации** | 1 МС |
| **Управление образования (юридическое лицо)** | | |
| 34. | Начальник управления | 1 МС |
| 35. | Главный специалист | 2 ТР |
|  | Методический кабинет |  |
| 36. | Заведующий | 1 ТР |
| 37. | Специалист-методист | 1 ТР |
|  | Отдел бухгалтерского учёта, отчётности и экономики |  |
| 38. | Главный бухгалтер | 1 ТР |
| 39. | Главный экономист | 1 ТР |
| Отдел по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних  управления образования | | |
| 40. | Начальник отдела | 1 МС\* |
| 41. | Главный специалист | 1 ТР\* |
| **Отдел по делам культуры и организации досуга населения (юридическое лицо)** | | |
| 42. | Начальник отдела | 1 МС |
| 43. | Главный специалист | 1 ТР |
| **Отдел обеспечения деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав** | | |
| 44. | Начальник отдела | 1 МС\* |
| 45. | Главный специалист-эксперт | 1 МС\* |
| **Отдел записи актов гражданского состояния** | | |
| 46. | Начальник отдела | 1 МС\* |
| 47. | Главный специалист | 1 ТР\* |
| **Отдел общественных коммуникаций** | | |
| 48. | Начальник отдела | 1 ТР |
| 49. | Главный специалист по вопросам развития гражданского общества и межнациональным отношениям | 1 ТР |
| 50. | **Главный специалист** | 1 ТР |
| 51. | **Руководитель аппарата** | 1 МС |
|  | **Отдел кадров, делопроизводства и информатизации** |  |
| 52. | Начальник отдела | 1 МС |
| 53. | Главный специалист | 1 ТР |
| 54. | Главный специалист по кадрам | 1 ТР |
| 55. | Главный специалист по делопроизводству | 1 ТР |
| 56. | Главный специалист по информационным технологиям | 1 ТР |
| **Отдел по архивам** | | |
| 57. | Начальник | 1 МС\* |
|  | **Отдел правового обеспечения** |  |
| 58. | Начальник отдела | 1 МС |
| 59. | Юрист | 1 ТР |

Итого 27 штатных единиц муниципальных служащих, 33 штатные единицы работников, замещающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы.

\* работники, деятельность которых финансируется за счет субвенций, выделяемых из бюджета Ульяновской области, на осуществление переданных государственных полномочий.

МС – муниципальные служащие;

ТР - работники, замещающие должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы».

**Решение Совета депутатов муниципального образования «Павловский район» от 24.12.2015№ 231**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**УЛЬЯНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

**24- е заседание Совета депутатов пятого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

24.12.2015 №  231

Экз.\_\_\_\_

р.п. Павловка

**О внесении изменения в решение Совета**

**депутатов муниципального образования**

**«Павловский район» от 13.11.2008 № 396**

В соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования «Павловский район» от 18.10.2013 № 12 «Об утверждении структуры и предельной штатной численности муниципальных служащих, работников, замещающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» (с изменениями от 22.10.2015), Совет депутатов муниципального образования «Павловский район» РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов муниципального образования «Павловский район» от 13.11.2008 № 396 «Об утверждении Положения о порядке ведения Реестра муниципальных служащих муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области» изменение, изложив приложение № 2 к Положению о порядке ведения Реестра муниципальных служащих муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области в следующей редакции:

«Приложение № 2

к Положению о порядке ведения

Реестра муниципальных служащих

муниципального образования

«Павловский район» Ульяновской области

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования «Павловский район»**

**Ульяновской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должности\*** | **Регистрационный код** |
| **Раздел 1. Перечень должностей муниципальной службы в Совете депутатов муниципального образования «Павловский район»** | |
| *Главная группа должностей* |  |
| Начальник отдела организационного обеспечения | 02-02-01 |
| **2. Перечень должностей муниципальной службы в Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Павловский район»** | |
| *Высшая группа должностей* |  |
| Председатель | 02-01-02 |
| **3. Перечень должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Павловский район»** | |
| *Высшая группа должностей* |  |
| Глава администрации | 02-01-03 |
| Первый заместитель Главы администрации | 02-01-04 |
| Первый заместитель Главы администрации | 02-01-05 |
| Руководитель аппарата | 02-01-06 |
| *Главная группа должностей* |  |
| Начальник управления образования | 02-02-07 |
| Начальник управления финансов | 02-02-08 |
| Начальник отдела по делам культуры и организации досуга населения | 02-02-09 |
| Начальник управления экономического развития | 02-02-10 |
| Начальник управления топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства и дорожной деятельности | 02-02-11 |
| Начальник отдела по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних управления образования | 02-02-12 |
| Начальник отдела планирования и исполнения бюджета управления финансов | 02-02-13 |
| Начальник отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям, мобилизационной подготовке и взаимодействию с правоохранительными органами | 02-02-14 |
| Начальник - главный бухгалтер отдела бухгалтерского учёта и отчётности | 02-02-15 |
| Начальник отдела по управлению имуществом и земельным отношениям | 02-02-16 |
| Начальник отдела топливно-энергетических ресурсов и жилищно-коммунального хозяйства управления топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства и дорожной деятельности | 02-02-17 |
| Начальник отдела строительства и архитектуры управления топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства и дорожной деятельности | 02-02-18 |
| Начальник отдела обеспечения деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | 02-02-19 |
| Начальник отдела записи актов гражданского состояния | 02-02-20 |
| Начальник отдела кадров, делопроизводства и информатизации | 02-02-21 |
| Начальник отдела правового обеспечения | 02-02-22 |
| Начальник отдела по архивам | 02-02-23 |
| *Ведущая группа должностей* |  |
| Консультант управления экономического развития | 02-03-24 |
| *Старшая группа должностей* |  |
| Главный специалист-эксперт отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям, мобилизационной подготовке и взаимодействию с правоохранительными органами | 02-04-25 |
| Главный специалист-эксперт отдела по управлению имуществом и земельным отношениям | 02-04-26 |
| Главный специалист-эксперт отдела обеспечения деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | 02-04-27 |

\* Допускается двойное наименование должности муниципальной службы в случае, если:

- заместитель руководителя органа местного самоуправления является одновременно руководителем структурного подразделения данного органа;

- заместитель руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления является одновременно руководителем подразделения (структурной единицы) в этом структурном подразделении;

- лицо, замещавшее должность муниципальной службы, является главным бухгалтером или заместителем главного бухгалтера органа местного самоуправления;

- на муниципального служащего возлагается исполнение контрольных и надзорных функций с указанием в наименовании должности сферы деятельности.

Во всех случаях статус лица, замещающего указанные должности, определяется по первой должности.».

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

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

**Глава муниципального образования**

**«Павловский район»                                                                 Ш.А. Абуталипов**

**Решение Совета депутатов муниципального образования «Павловский район» от 24.12.2015№ 234**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**УЛЬЯНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

**24-ое заседание Совета депутатов пятого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

24.12.2015 № 234 Экз.№\_\_

р.п. Павловка

**Об утверждении Порядка принятия решений**

**о признании безнадежной к взысканию и**

**списании (восстановлении в учёте) задолженности**

**по арендной плате за нежилые помещения и**

**(или) земельные участки, а также задолженности**

**по пеням, штрафам, начисляемым в соответствии**

**с условиями договоров аренды нежилых помещений и**

**(или) земельных участков на территории**

**муниципального образования «Павловский район»**

**Ульяновской области**

В целях установления порядка списания задолженности по арендной плате за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, взыскание которой оказалось невозможным в силу причин экономического, социального или юридического характера, в соответствии с [главой 26](consultantplus://offline/ref=71CAC5152AF25A63EC1CAF5F4FAD0F897B74F93819FCC26A56DC24E55148080F53722E677D150364jCn1N) Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0015395DC6851E43D0CF4AFFC0A4763E254DC9834C082077061629B353gDeCN) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет депутатов муниципального образования «Павловский район» РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию и списании (восстановлении в учёте) задолженности по арендной плате за нежилые помещения и (или) земельные участки, а также задолженности по пеням, штрафам, начисляемым в соответствии с условиями договоров аренды нежилых помещений и (или) земельных участков на территории муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области (далее – Порядок), согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

**Глава муниципального образования**

**«Павловский район» Ш.А. Абуталипов**

Приложение

к решению Совета депутатов

муниципального образования

«Павловский район»

от 24.12.2015 № 234

**ПОРЯДОК**

**ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ О ПРИЗНАНИИ БЕЗНАДЕЖНОЙ**

**К ВЗЫСКАНИЮ И СПИСАНИИ (ВОССТАНОВЛЕНИИ В УЧЕТЕ) ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО АРЕНДНОЙ ПЛАТЕ ЗА НЕЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ, А ТАКЖЕ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПЕНЯМ, ШТРАФАМ, НАЧИСЛЯЕМЫМ**

**В СООТВЕТСТВИИ С УСЛОВИЯМИ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ**

**НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

1. Настоящий порядок устанавливает правила и условия принятия Администрацией муниципального образования «Павловский район» (далее - Администратор доходов) решений:

1.1. О признании безнадежной к взысканию и списании задолженности по арендной плате за нежилые помещения и (или) земельные участки, а также задолженности по пеням, штрафам, начисляемым в соответствии с условиями договоров аренды нежилых помещений и (или) земельных участков (далее - Задолженность), взыскание которых оказалось невозможным в случаях:

1.1.1. Внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц о государственной регистрации юридического лица - арендатора соответствующих нежилых помещений и (или) земельных участков в связи с его ликвидацией.

1.1.2. Исключения фактически прекратившего свою деятельность юридического лица (недействующего юридического лица) - арендатора соответствующих нежилых помещений и (или) земельных участков из Единого государственного реестра юридических лиц по решению регистрирующего органа.

1.1.3. Смерти физического лица - арендатора соответствующих нежилых помещений и (или) земельных участков или объявления его умершим в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при отсутствии наследников должника, а равно при недостаточности имущества, переданного по наследству для погашения задолженности.

1.1.4. Вступления в законную силу судебного акта, в соответствии с которым Администратор доходов утрачивает возможность взыскания Задолженности.

1.1.5. Вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с невозможностью взыскания Задолженности и истечения срока предъявления исполнительного документа.

1.2. О восстановлении Задолженности в учете в случае принятия решения о списании задолженности с нарушением требований, установленных настоящим порядком, либо прекращения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения о списании Задолженности (далее - Решение о списании), в том числе в случае:

1.2.1. Признания недействительной записи о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией либо исключением из Единого государственного реестра юридических лиц по решению регистрирующего органа.

1.2.2. Явки или обнаружения места пребывания гражданина, объявленного умершим.

1.2.3. Получения Администратором доходов сведений о наличии вступивших в права наследования наследников умершего (объявленного умершим) физического лица - арендатора соответствующих нежилых помещений и (или) земельных участков.

2. [Решение](#Par89) о списании, решение о восстановлении Задолженности в учете (далее - Решение о списании (восстановлении) Приложение № 1) принимается Администрацией муниципального образования «Павловский район» в виде постановления.

3. Решение о списании принимается на основании следующих документов:

3.1. В случаях, указанных в [пунктах 1.1.1](#Par40), [1.1.2](#Par41) порядка:

а) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащей сведения о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией;

б) копии определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства (представляется в случае ликвидации юридического лица в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве).

в) [справки](#Par141) о суммах Задолженности (Приложение № 2 к порядку).

3.2. В случае, указанном в [пункте 1.1.3](#Par42) порядка:

а) копии свидетельства о смерти физического лица или копии судебного решения об объявлении физического лица умершим либо выписки из книги государственной регистрации актов гражданского состояния, выданной органом записи актов гражданского состояния и заверенной им, подтверждающей регистрацию факта смерти физического лица;

б) [справки](#Par141) о суммах Задолженности (Приложение № 2 к порядку).

3.3. В случае, указанном в [пункте 1.1.4](#Par43) порядка:

а) копии вступившего в законную силу судебного акта, в соответствии с которым Администраторы доходов утрачивают возможность взыскания Задолженности;

б) [справки](#Par141) о суммах Задолженности (Приложение № 2 к порядку).

3.4. В случае, указанном в [пункте 1.1.5](#Par44) порядка:

а) постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в отношении должника либо его собственника (в случае субсидиарной ответственности собственника по обязательствам юридического лица в соответствии с действующим законодательством), вынесенного на основании исполнительного документа в соответствии с законодательством;

б) копии исполнительного листа;

в) [справки](#Par141) о суммах Задолженности (Приложение № 2 к порядку).

4. Решение о восстановлении принимается на основании следующих документов:

4.1. В случае, указанном в [пункте 1.2.1](#Par46) порядка:

а) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащей сведения о юридическом лице;

б) [справки](#Par141) о суммах Задолженности (Приложение № 2 к порядку).

4.2. В случае, указанном в [пункте 1.2.2](#Par47) порядка:

а) копии судебного акта, отменяющего ранее принятый судебный акт об объявлении гражданина умершим;

б) [справки](#Par141) о суммах Задолженности (Приложение № 2 к порядку).

4.3. В случае, указанном в [пункте 1.2.3](#Par48) порядка:

а) копии документа, подтверждающего факт принятия наследства (копии свидетельства о праве на наследство, копии судебного акта о признании физического лица принявшим наследство), либо наличия имущества достаточного для погашения задолженности;

б) [справки](#Par141) о суммах Задолженности (Приложение № 2 к порядку).

4.4. В иных случаях восстановление Задолженности в учете производится на основании документов, оформленных в соответствии с требованиями законодательства.

5. Справка о суммах Задолженности оформляется Администратором доходов.

6. Функции по сбору документов ([пункты 3](#Par50) и [4](#Par65) порядка) осуществляет Администратор доходов.

7. После принятия Решения о списании (Решения о восстановлении) Администратор доходов вносит соответствующую информацию о списанной (восстановленной в учете) Задолженности в ведомственные базы данных.

8. Администратор доходов осуществляет учет принятых Решений о списании (Решений о восстановлении) согласно Приложению № 3 к порядку, обеспечивают сохранность пакетов документов и оформляют их для передачи в ведомственные архивы в установленном порядке.

Приложение № 1

к Порядку

Образец [решения](#Par89) о списании (восстановлении в учете) задолженности

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. №\_\_\_\_\_\_

Экз. №\_\_\_\_

р.п. Павловка

**О списании (восстановлении в учете) задолженности**

**по арендной плате за нежилые помещения**

**и (или) земельные участки, а также задолженности**

**по пеням, штрафам, начисляемым в соответствии**

**с условиями договоров аренды нежилых помещений**

**и (или) земельных участков**

В соответствии с Решением Совета депутатов муниципального образования «Павловский район» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ «Об утверждении порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию и списании (восстановлении в учете) задолженности по арендной плате за нежилые помещения и (или) земельные участки, а также задолженности по пеням, штрафам, начисляемым в соответствии с условиями договоров аренды нежилых помещений и (или) земельных участков», согласно справке от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о суммах задолженности по арендной плате за нежилые помещения и (или) земельные участки, а также задолженности по пеням, штрафам, начисляемым в соответствии с условиями договоров аренды нежилых помещений и (или) земельных участков (оформляется Администратором доходов), а также на основании документов (перечисляются конкретные документы, предусмотренные [пунктом 3](#Par50) или [пунктом 4](#Par65) порядка) по юридическому (физическому) лицу:

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

Наименование организации (ФИО физического лица)

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

(ИНН/ОГРН)

по уплате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование вида арендного платежа, пени, штрафа)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Признать безнадежной к взысканию и списать (восстановить в учете) задолженность по арендной плате за нежилые помещения и (или) земельные участки, а также задолженность по пеням, штрафам, начисляемым в соответствии с условиями договоров аренды нежилых помещений и (или) земельных участков, на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

(сумма цифрами и прописью)

1. Арендная плата в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

2. Пени в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

3. Штрафы в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

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

должность подпись фамилия, инициалы

М.П.

Приложение № 2

к Порядку

СПРАВКА

о суммах задолженности по арендной плате за нежилые помещения

и (или) земельные участки, а также задолженности по пеням, штрафам,

начисляемым в соответствии с условиями договоров аренды нежилых

помещений и (или) земельных участков

Наименование организации (ФИО физического лица)

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

(ИНН/ОГРН)

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

(руб.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Виды арендных  платежей | Задолженность  по арендной  плате | Задолженность  по пеням | Задолженность  по штрафам | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Арендные платежи  за нежилые  помещения (или  земельные  участки) |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись фамилия, инициалы

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись фамилия, инициалы

М.П.

Приложение № 3

к Порядку

Реестр по суммам задолженности по арендной плате за нежилые

помещения и (или) земельные участки, а также задолженности

по пеням, штрафам, начисляемым в соответствии с условиями

договоров аренды нежилых помещений и (или) земельных

участков, признанным безнадежными к взысканию и списанным

(восстановленным в учете)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  организации  или фамилия,  инициалы  физического  лица | ИНН,  паспортные  данные  физического  лица | Местонахождение  организации,  место  жительства  (регистрации)  физического  лица | Основание для  признания  задолженности  безнадежной  к взысканию  и списания  (восстановле-  ния в учете) | Дата и  номер  решения | Сумма  задол-  женности  по  арендной  плате  (руб.) | Сумма  задол-  женности  по пеням  (руб.) | Сумма  задол-  женности  по штрафам  (руб.) | Всего  (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |  |
|  | 1. Организации | | | | | | | | |
| 1.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого по организациям: | | | | | | | | |
|  | 2. Физические лица | | | | | | | | |
| 2.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого по физическим лицам: | | | | | | | | |
|  | Итого по реестру: | | | | | | | | |

**Решение Совета депутатов муниципального образования «Павловский район» от 24.12.2015№ 235**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**УЛЬЯНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

**24-ое заседание Совета депутатов пятого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

24.12.2015 № 235 Экз.№\_\_

р.п. Павловка

**Об утверждении Положения о порядке**

**списания имущества, находящегося**

**в муниципальной собственности**

**муниципального образования**

**«Павловский район» Ульяновской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, Совет депутатов муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области решил:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке списания имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области.
2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области от 09.12.2008 № 413 «Об утверждении Положения о списании муниципального имущества в муниципальном образовании Павловский район» Ульяновской области».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

**Глава муниципального образования**

**«Павловский район» Ш.А. Абуталипов**

**Утверждено**

**решением Совета депутатов**

**муниципального образования**

**«Павловский район»**

**Ульяновской области**

**от 24.12.2015 № 235**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ СПИСАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Положение о порядке списания имущества, находящегося в муниципальной собственности (далее - Положение), разработано на основании Гражданского [кодекса](consultantplus://offline/ref=94AF7A8368C9B6293BB6A31450F1A9435B663C4DC2AE218B4C2CA7C517t5K0H) Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=94AF7A8368C9B6293BB6A31450F1A9435B663B4ECEAE218B4C2CA7C517t5K0H) от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=94AF7A8368C9B6293BB6A31450F1A9435B663342C7AA218B4C2CA7C517t5K0H) от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 13.10.2003 [№ 91н](consultantplus://offline/ref=94AF7A8368C9B6293BB6A31450F1A9435B603A4BC3AC218B4C2CA7C517t5K0H) «Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 [№ 157н](consultantplus://offline/ref=94AF7A8368C9B6293BB6A31450F1A9435B663B49C7A8218B4C2CA7C517t5K0H) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 [№ 174н](consultantplus://offline/ref=94AF7A8368C9B6293BB6A31450F1A9435B61334CC0AF218B4C2CA7C517t5K0H) «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».

1. Общие положения

1.1. Положение определяет основные принципы, устанавливает порядок и единые правила списания движимого и недвижимого имущества (за исключением денег и ценных бумаг), находящегося в муниципальной собственности, переданного в хозяйственное ведение муниципальным предприятиям (далее - предприятие), в оперативное управление муниципальным учреждениям (далее - учреждение), а также находящегося в муниципальной казне движимого и недвижимого имущества.

Под списанием муниципального имущества понимается комплекс действий, связанных с признанием муниципального имущества непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению и (или) распоряжению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, либо выбывшим из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, а также с невозможностью установления его местонахождения.

1.2. Списание - заключительная хозяйственная операция при использовании объекта основных средств, включающая в себя следующие мероприятия:

1.2.1. Определение технического состояния каждой единицы.

1.2.2. Оформление необходимой документации, предусмотренной настоящим положением.

1.2.3. Получение необходимых согласований и разрешений на списание, предусмотренных настоящим положением.

1.2.4. Списание с балансового (забалансового) учета предприятия (учреждения).

1.2.5. Демонтаж, разборка.

1.2.6. Выбраковка и оприходование возможных материальных ценностей.

1.2.7. Утилизация вторичного сырья.

1.2.8. Исключение объекта основных средств из реестра муниципальной собственности.

1.3. Муниципальное имущество, относящееся к основным средствам, подлежит списанию (выбытию) в результате:

1.3.1.Прекращения использования вследствие морального или физического износа.

1.3.2. Утраты или уничтожение в результате стихийных бедствий, пожаров, дорожно-транспортных происшествий, аварии, и иной чрезвычайной ситуации.

1.3.3. Выявления недостачи или порчи активов при их инвентаризации.

1.3.4. Частичной или полной ликвидации при выполнении работ по реконструкции.

1.3.5. Признания в установленном порядке аварийным и непригодным для дальнейшей эксплуатации.

1.3.6. Сноса зданий и сооружений в связи с расширением, техническим перевооружением, строительством новых (реконструкцией) объектов.

1.3.7. Утраты вследствие совершения преступления против собственности.

1.3.8. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.4. Списание муниципального имущества производится только в тех случаях, когда его восстановление невозможно или экономически нецелесообразно, а также, если оно в установленном порядке не может быть передано в хозяйственное ведение или оперативное управление, по договорам, предусматривающим переход права на такое имущество или реализовано за плату юридическим и физическим лицам, индивидуальным предпринимателям.

1.5. Истечение срока полезного использования муниципального имущества, начисление по нему 100% амортизации не является единственным основанием для его списания, если по своему техническому состоянию или после ремонта оно может быть использовано для дальнейшей эксплуатации по прямому назначению.

1.6. Списанию не подлежит имущество:

на которое наложен арест;

на которое обращено взыскание в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

находящееся в залоге в качестве обеспечения по гражданско-правовым договорам;

распоряжение которым в соответствии с действующим законодательством не допускается.

2. Порядок списания муниципального имущества, закрепленного за предприятиями на праве хозяйственного ведения и за учреждениями на праве оперативного управления

2.1. При наличии согласия администрации муниципального образования «Павловский район» (далее - Администрация) осуществляется списание

- муниципальными предприятиями - недвижимого имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения, независимо от его стоимости;

- муниципальными бюджетными учреждениями - недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за ними Администрацией или приобретенным указанными учреждениями за счет средств, выделяемых им Администрацией на приобретение такого имущества.

- муниципальными бюджетными учреждениями - недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за ними Администрацией или приобретенным указанными учреждениями за счет средств, выделяемых им Администрацией на приобретение такого имущества;

- муниципальными казенными учреждениями - недвижимого имущества и движимого имущества.

2.2. Для определения нецелесообразности (непригодности) дальнейшего использования имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения, возможности его восстановления, а также для оформления документации при выбытии указанного имущества приказом руководителя предприятия создается комиссия.

При списании имущества, закрепленного на праве оперативного управления, функции, перечисленные в абзаце первом настоящего пункта, выполняет постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, созданная приказом руководителя учреждения.

Порядок деятельности комиссий регламентируется приказами руководителя предприятия, учреждения.

В состав комиссий, указанных в настоящем пункте (далее - комиссии, осуществляющие функции по списанию имущества), входят:

руководитель или заместитель руководителя или главный инженер;

главный бухгалтер или его заместитель, руководитель группы бухгалтерского учета или бухгалтер по основным средствам;

лица, материально ответственные за сохранность списываемого имущества;

представитель Администрации.

Учреждение, в котором бухгалтерский учет ведется по договору об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, включает представителя организации, непосредственно осуществляющей мероприятия по ведению бухгалтерского учета, в состав комиссии, осуществляющей функции по списанию имущества.

2.3. К компетенции комиссий, осуществляющих функции по списанию имущества, относится:

осмотр имущества, подлежащего списанию, с использованием необходимой технической документации, а также данных бухгалтерского учета, установление целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности его восстановления;

установление причин списания имущества;

выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие имущества, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

выдача заключения о непригодности имущества к дальнейшему использованию, невозможности или нецелесообразности его восстановления (ремонта, реконструкции, модернизации) в случаях, установленных пунктом 2.4 настоящего Положения;

определение возможности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, материалов выбывающего имущества;

контроль за изъятием из списываемого имущества отдельных узлов, деталей, материалов, содержащих цветные и драгоценные металлы, определение их веса и сдача на склад;

составление актов на списание имущества.

2.4. Заключение о непригодности имущества к дальнейшему использованию, невозможности или нецелесообразности его восстановления (ремонта, реконструкции, модернизации) дают специализированные отраслевые технические службы предприятия, учреждения или специализированные организации.

При отсутствии специализированной отраслевой технической службы на предприятии, в учреждении комиссия, осуществляющая функции по списанию имущества, обращается в специализированную организацию, обладающую правом проведения экспертизы, за заключением о непригодности имущества к дальнейшему использованию, невозможности или нецелесообразности его восстановления (ремонта, реконструкции, модернизации).

При отсутствии специализированной отраслевой технической службы на предприятии, в учреждении, а также при отсутствии организации, обладающей правом проведения экспертизы, заключение о непригодности имущества к дальнейшему использованию, невозможности или нецелесообразности его восстановления (ремонта, реконструкции, модернизации) дает комиссия, осуществляющая функции по списанию имущества.

2.5. Согласие Администрации на списание муниципального имущества, относящегося к основным средствам, оформляется в виде постановления Администрации.

2.6. Для получения согласия на списание имущества, закрепленного за предприятиями на праве хозяйственного ведения или за учреждениями на праве оперативного управления, в Администрацию направляются следующие документы в двух экземплярах:

письмо с указанием причин списания, согласованное с учредителем учреждения и подписанное руководителем учреждения или предприятия;

перечень имущества, предлагаемого к списанию, с указанием суммы начисленной амортизации и остаточной стоимости имущества на дату обращения в Администрацию;

копия приказа руководителя предприятия, учреждения о создании комиссии, осуществляющей функции по списанию имущества;

сводный акт на списание имущества по форме, установленной Администрацией;

заключение о непригодности имущества к дальнейшему использованию, невозможности или нецелесообразности его восстановления (ремонта, реконструкции, модернизации), подписанное руководителем и заверенное печатью организации, проводившей специальную экспертизу и подготовившей заключение.

Автономные учреждения при списании недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за ними Администрацией или приобретенного автономными учреждениями за счет средств, выделенных им из бюджета муниципального образования «Павловский район» на приобретение данного имущества, дополнительно к перечисленным документам представляют заверенную председателем наблюдательного совета автономного учреждения копию протокола о рассмотрении наблюдательным советом автономного учреждения вопроса о списании указанного имущества.

При списании недвижимого имущества дополнительно к перечисленным документам должны быть представлены:

справка органов технической инвентаризации о состоянии здания (сооружения) или иного объекта недвижимости, подлежащего списанию;

заключение о непригодности недвижимого имущества к дальнейшему использованию, невозможности и нецелесообразности его восстановления, модернизации, выданное специализированной организацией, обладающей правом проведения экспертизы.

2.7. При списании автотранспортных средств к документам, перечисленным в пункте 2.6 настоящего Положения, дополнительно представляются:

паспорт транспортного средства, паспорт самоходной машины;

свидетельство о регистрации транспортного (технического) средства или самоходной машины;

документ о прохождении технического осмотра транспортного средства или самоходной машины;

документы государственного органа, осуществляющего специальные контрольные, надзорные и разрешительные функции в области обеспечения безопасности дорожного движения, о произошедшем дорожно-транспортном происшествии (документы, поясняющие причины, вызвавшие аварию (если транспортное средство (самоходная машина) пришло в негодность в результате такого происшествия)).

2.8. При списании имущества, утраченного вследствие хищения, пожара, стихийного бедствия, в Администрацию представляются:

письмо, подписанное руководителем предприятия, учреждения, с указанием причин списания;

перечень имущества, предлагаемого к списанию, с указанием суммы начисленной амортизации и остаточной стоимости имущества на дату обращения в Администрацию;

акт о результатах инвентаризации;

сводный акт на списание имущества по форме, установленной Администрацией;

документ, подтверждающий факт утраты имущества (постановление о возбуждении уголовного дела либо об отказе в его возбуждении, документы пожарной инспекции о факте пожара и его последствиях и иные документы, подтверждающие факт утраты имущества);

объяснительные записки руководителя и материально ответственных лиц о факте утраты имущества с указанием в них сведений о наказании виновных и о возмещении ущерба в соответствии с трудовым, гражданским, уголовным, административным законодательством Российской Федерации.

Предприятия, учреждения обязаны в течение отчетного периода информировать в письменной форме Администрацию о фактах утраты имущества.

2.9. Администрация ежегодно (в первом квартале текущего года) создает комиссию для проверки правильности оформления документов о списании имущества, подготовленных предприятиями и учреждениями, а также для проверки обоснованности решений предприятий, учреждений о списании движимого, особо ценного движимого и недвижимого имущества (далее - комиссия по проверке).

Состав комиссии по проверке и порядок ее деятельности утверждается распоряжением Администрации.

На основании документов о списании имущества, представленных предприятиями и учреждениями, указанных в пунктах 2.6 – 2.8 настоящего Положения, комиссия по проверке проверяет правильность оформления документов и обоснованность решений предприятий, учреждений о списании муниципального имущества.

Комиссия по проверке рассматривает документы о списании имущества, указанные в пунктах 2.6 – 2.8 настоящего Положения, и дает одно из следующих заключений:

о даче согласия на списание имущества;

об отказе в согласии на списание имущества и о необходимости провести дополнительную экспертизу списываемого имущества в случае, если комиссией по проверке было установлено, что списываемое имущество находится в работоспособном состоянии;

об отказе в согласии на списание имущества (в случаях, если документы о списании имущества оформлены с нарушениями процедур, предусмотренных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, а также в случаях, если комиссией по проверке было установлено, что списываемое имущество находится в работоспособном состоянии и (или) по результатам дополнительной экспертизы подлежит восстановлению);

о возврате документов, в случаях если документы оформлены не в соответствии с требованиями, изложенными в пунктах 2.6 – 2.8 настоящего Положения, представлены не все документы, указанные в пунктах 2.6 – 2.8 настоящего Положения, с указанием устранить замечания в представленных документах (с перечислением всех замечаний по документам) и перечня документов, которые необходимо представить.

После устранения замечаний либо проведения дополнительной экспертизы документы о списании имущества подлежат повторному рассмотрению в комиссии по проверке.

Заключение комиссии по проверке оформляется протоколом ее заседания.

Администрация принимает решение о согласии на списание муниципального имущества либо отказывает в согласии на списание муниципального имущества на основании заключения комиссии по проверке, о чем извещает предприятие, учреждение письмом.

Общий срок рассмотрения комиссией по проверке и Администрацией документов и принятия решения о согласии на списание муниципального имущества или об отказе в согласии на списание муниципального имущества не должен превышать одного месяца со дня поступления в Администрацию документов, перечисленных в пунктах 2.6 – 2.8 настоящего Положения.

Перечень имущества, подлежащего списанию, а также сводный акт на списание имущества утверждаются постановлением Администрации. Руководитель предприятия, учреждения утверждает акты о списании имущества только после получения согласия Администрации на списание данного имущества.

2.10. Заключение о даче согласия на списание недвижимого имущества, выданное комиссией по проверке, является основанием для подготовки Администрацией постановления Администрации о даче согласия на списание муниципального имущества, закрепленного за предприятием, учреждением.

2.11. На основании муниципального правового акта Администрации вносятся изменения в договор, по которому имущество передано на праве хозяйственного ведения предприятию либо на праве оперативного управления учреждению (при наличии такого договора), исключается из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Павловский район».

3. Порядок списания муниципального имущества из состава

муниципальной казны

3.1. Решение о согласовании списания имущества муниципальной казны принимается Администрацией в форме постановления Администрации по результату рассмотрения документов о списании муниципального имущества.

3.2. При этом должны соблюдаться требования о подготовке документов на списание муниципального имущества, предъявляемые к муниципальному предприятию (учреждению), изложенные в [разделе 2](#Par60).

3.3. Сбор и оформление необходимых документов, указанных в [пп. 2.6](#Par69)-[2.9](#Par90), производятся отделом по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации.

3.4. Документы рассматриваются постоянно действующей комиссией о списании основных средств (далее - Комиссия) в течение 15 дней, за исключением случаев, требующих дополнительной проверки обоснованности списания основных средств или дополнительного изучения документов. В случае, если имущество казны не находится во временном владении и (или) пользовании юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, члены Комиссии выезжают на место нахождения муниципального имущества для установления причин и возможности списания имущества казны. Комиссией составляется соответствующий акт осмотра с приложением фотографий списываемого имущества.

3.5. По результату рассмотрения документов на списание имущества муниципальной казны Комиссия вправе выйти с предложением о приватизации данного муниципального имущества.

3.6. Жилые помещения подлежат списанию на основании заключения постоянно действующей межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.7. Датой списания муниципального имущества является дата принятия решения комиссии о списании основных средств.

3.8. До утверждения актов на списание основных средств разборка, демонтаж, уничтожение муниципального имущества не допускаются.

3.9. В случае принятия Комиссией решения о списании движимого имущества, объектов недвижимости, уничтожение производится за счет пользователей либо за счет средств бюджета муниципального образования «Павловский район».

После принятия решения о согласовании списания имущества казны обеспечивается проведение мероприятий, предусмотренных актом о списании.

4. Заключительные положения

4.1. На основании изданного муниципального правового акта Администрации, актов о списании основных средств, приказа руководителя, муниципальные предприятия (учреждения) производят соответствующие бухгалтерские проводки по списанию имущества и обязаны:

4.1.1. Произвести демонтаж, ликвидацию имущества.

4.1.2. Оприходовать детали, узлы и агрегаты выбывшего объекта основных средств, а также другие материалы по текущей рыночной стоимости.

4.1.3. Снять с учета в соответствующих федеральных и государственных службах списанное имущество, подлежащее учету и регистрации.

4.1.4.Сдать лом и отходы драгоценных металлов на специализированные предприятия, осуществляющие приемку или переработку отходов лома и драгоценных металлов, имеющие лицензию на данный вид деятельности.

4.2.Уничтожение списанного имущества должно обеспечивать безопасность граждан и сохранность чужого имущества.

4.3. В случае если законодательством не установлено требование об утилизации имущества организациями, имеющими лицензию на проведение соответствующих работ, утилизация производится организациями, у которых одним из видов деятельности, указанных в уставах, является осуществление соответствующих работ.

4.4. Предприятие (учреждение), уничтожающее объект недвижимого имущества, обязано обеспечить расчистку земельного участка, занимавшего списанным объектом недвижимости.

4.5. Факт сноса (ликвидации) списанного объекта недвижимости подтверждается справкой из органа технической инвентаризации о сносе объекта недвижимости.

4.6. Расходы по списанию и ликвидации имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, осуществляются за счет средств предприятия (учреждения).

4.7. Расходы по списанию и ликвидации имущества казны осуществляются за счет средств бюджета муниципального образования «Павловский район».

4.8. Средства, полученные в результате списания муниципального имущества, перечисляются в бюджет муниципального образования «Павловский район», за исключением бюджетных учреждений и муниципальных унитарных предприятий.

4.9. Ответственность за полноту перечислений денежных средств в доход бюджета несут пользователи муниципального имущества.

4.10. После получения согласия на списание объекта недвижимого имущества предприятие (учреждение) в течение 10 рабочих дней обязано представить в администрацию для исключения объектов из Реестра муниципального имущества:

- сведения, подтверждающие отсутствие объекта недвижимости, выданные органом технической инвентаризации;

- сведения из Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области о прекращении права муниципальной собственности, права оперативного управления, хозяйственного ведения (при наличии государственной регистрации прав на объект);

- сведения о снятии объекта недвижимого имущества с технического и кадастрового учета (при наличии постановки на технический, кадастровый учет);

- акт об утилизации;

- документы о реализации материалов и о перечислении вырученных средств.

На основании вышеуказанных документов издается распорядительный акт об исключении списанного имущества из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Павловский район».

**Решение Совета депутатов муниципального образования «Павловский район» от 24.12.2015№ 236**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**УЛЬЯНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

**24-ое заседание Совета депутатов пятого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

24.12.2015 № 236

Экз. №\_\_

р.п. Павловка

**О признании утратившим силу решения**

**Совета депутатов муниципального образования**

**«Павловский район» от 25.12.2013 № 25**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Павловский район», Совет депутатов муниципального образования «Павловский район» РЕШИЛ:

1. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального образования «Павловский район» от 25.12.2013 № 25 «Об уполномоченном органе на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок, товаров, работ, услуг для муниципальных нужд».

**2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.**

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

**Глава муниципального образования**

**«Павловский район» Ш.А.Абуталипов**

Информационный бюллетень муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области

Адрес: 433970, Ульяновская область, Павловский район, р.п. Павловка, ул. Калинина, 24, телефон 2-10-08

Главный редактор Курашова Л.М.. Тираж 50 экз.