

**Печатное средство массовой информации**

**органов местного самоуправления**

**Тужинского муниципального**

**района**

**Бюллетень муниципальных нормативных**

**правовых актов**

**№ 1 (345)**

**18 января 2023 года**

**пгт Тужа**

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел I. Постановления и распоряжения главы района и администрации Тужинского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование постановления, распоряжения | Реквизиты документа | Страница |
| 1 | О мерах по выполнению решения Тужинской районной Думы от 19.12.2022 № 15/88 «О бюджете Тужинского муниципального района на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» | от 09.01.2023 № 1 | 3-6 |
| 2 | О доплате до минимального размера оплаты труда работникам муниципальных учреждений | от 09.01.2023 № 2 | 7 |
| 3 | Об установлении нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области в части расходов на оплату труда и учебных расходов на 2023 год | от 09.01.2023 № 3 | 7-8 |
| 4 | О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Тужинского муниципального района | от 09.01.2023 № 4 | 8-9 |
| 5 | О содействии военному комиссариату Яранского, Тужинского, Кикнурского и Санчурского районов Кировской области в проведении первоначальной постановки граждан на воинский учет в январе - марте 2023 года | от 10.01.2023 № 5 | 9-10 |
| 6 | О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 09.10.2017 № 383 | от 12.01.2023 № 6 | 10-18 |
| 7 | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» | от 13.01.2023 № 7 | 18-49 |
| 8 | О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 09.10.2017 №386 | от 16.01.2023 № 8 | 50-59 |
| 9 | О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 09.10.2017 № 395 | от 16.01.2023 № 9 | 60-69 |
| 10 | Об утверждении Положения о работе комиссии по выбору объектов капитального ремонта, ремонта и восстановления изношенных верхних слоев асфальтобетонных покрытий, устройства защитных слоев с устранением деформаций и повреждений покрытий автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Тужинского района | от 16.01.2023 № 10 | 69-71 |
| 11 | Об утверждении состава комиссии по выбору объектов капитального ремонта, ремонта и восстановления изношенных верхних слоев асфальтобетонных покрытий, устройства защитных слоев с устранением деформаций и повреждений покрытий автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Тужинского района  | от 16.01.2023 № 11 | 72-73 |
| 12 | О внесении изменения в постановление главы Тужинского муниципального района Кировской области от 27.04.2020 № 5 | от 18.01.2023 № 1 | 73-75 |
| 13 | О внесении изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района от 25.07.2022 № 215 | от 18.01.2023 № 12 | 75 |

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 09.01.2023 |  | № | 1 |
| пгт Тужа |

**О мерах по выполнению решения Тужинской районной Думы**

**от 19.12.2022 № 15/88 «О бюджете Тужинского муниципального района на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»**

В соответствии со статьей 40 Положения о бюджетном процессе в Тужинском муниципальном районе Кировской области, утвержденного решением Тужинской районной Думы от 26.02.2021 № 54/400, в целях реализации решения Тужинской районной Думы от 19.12.2022 № 15/88 «О бюджете Тужинского муниципального района на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять к исполнению решение Тужинской районной Думы от 19.12.2022 № 15/88 «О бюджете Тужинского муниципального района на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» (далее - решение Тужинской районной Думы от 19.12.2022 № 15/88).
2. Органам местного самоуправления района не принимать решения, приводящие к увеличению
в 2023 году штатной численности работников органов местного самоуправления, а также работников муниципальных учреждений, за исключением случаев, когда федеральными законами, законами Кировской области органы местного самоуправления наделяются отдельными государственными полномочиями, а также в случае эксплуатации вновь построенных объектов недвижимости, необходимых для осуществления полномочий органов местного самоуправления Кировской области.

3. Финансовому управлению администрации Тужинского муниципального района (далее - Финансовое управление):

3.1. Производить в приоритетном порядке санкционирование оплаты денежных обязательств (расходов) (за исключением денежных обязательств (расходов), финансовое обеспечение которых полностью или частично осуществляется за счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, целевых безвозмездных поступлений) на оплату труда, начисления на оплату труда, социальных выплат, оплату коммунальных услуг и топлива, уплату налогов и сборов, обслуживание и погашение муниципального долга Тужинского района, предоставление бюджетам поселений района межбюджетных трансфертов.

3.2. Осуществлять мониторинг соблюдения нормативов формирования расходов на содержание органов местного самоуправления района, установленных Правительством Кировской области.

3.3. Осуществлять ежеквартальный мониторинг соблюдения органами местного самоуправления муниципальных образований района нормативов формирования расходов на их содержание, установленных Правительством Кировской области.

3.4. Обеспечить проведение мониторинга своевременного и полного использования средств, выделяемых из областного бюджета в виде субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение.

3.5. В случае нарушения главными распорядителями средств бюджета района требований, установленных подпунктами 6.1, 6.2, 7.3 настоящего постановления, районными муниципальными учреждениями требований, установленных подпунктом 8.4 настоящего постановления, не осуществлять им санкционирование соответствующих расходных обязательств (расходов).

3.6. В случае принятия органами местного самоуправления муниципальных образований района решений, указанных в подпункте 12.8 настоящего постановления, при согласовании исходных данных, необходимых для расчета дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных образований, не учитывать расходы местных бюджетов, связанные с реализацией таких решений.

4. Отделу по экономике и прогнозированию проводить мониторинг хода реализации муниципальных программ в соответствии с Порядком разработки, реализации и оценки эффективности реализации муниципальных программ Тужинского муниципального района (далее – Порядок
по реализации муниципальных программ).

5. Ответственным исполнителям муниципальных программ:

5.1. В срок не позднее 30 дней после утверждения бюджета муниципального района на 2023
и плановый период 2024 и 2025 годов привести в соответствие муниципальные программы в части уточнения бюджетных ассигнований в соответствии с объемами финансового обеспечения, предусмотренными в бюджете района.

5.2. Обеспечить выполнение установленных целевых показателей эффективности реализации муниципальных программ и своевременное выполнение мероприятий муниципальных программ.

5.3. Осуществлять мониторинг исполнения плана реализации муниципальных программ по итогам за полугодие, 9 месяцев, год, в сроки установленные Порядком по реализации муниципальных программ.

5.4. В сроки установленные Порядком по реализации муниципальных программ предоставить
в Финансовое управление и отдел по экономике и прогнозированию администрации района годовой отчет о ходе реализации и оценке эффективности реализации муниципальных программ за 2022 год.

6. Главным распорядителям средств бюджета района:

6.1. Обеспечить при составлении бюджетной сметы на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов по финансовому обеспечению своей деятельности применение кодов статей и подстатей классификации операций сектора государственного управления, а также коды аналитических показателей.

6.2. В срок до 16.01.2023 представить в Финансовое управление утвержденные бюджетные сметы на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов по финансовому обеспечению своей деятельности.

6.3. При составлении бюджетных смет, планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения предусмотреть в полном объеме средства на выплату заработной платы и начисления на нее, оплату коммунальных услуг и топливо.

6.4. Обеспечить своевременную выплату публичных нормативных обязательств, в том числе
за счет средств, выделяемых из областного бюджета в виде межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение.

6.5. Обеспечить целевое использование средств, выделяемых из областного бюджета в виде субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение.

6.6. Обеспечить учет и исполнение муниципальных контрактов (контрактов, договоров)
по расходам, осуществляемым за счет целевых межбюджетных трансфертов бюджету района
из областного бюджета, а также за счет средств бюджета района на исполнение расходных обязательств муниципальных образований Кировской области, в целях софинансирования которых предоставляются межбюджетные трансферты из областного бюджета, в единой базе бюджетов программного комплекса «Бюджет-СМАРТ», являющегося составной частью государственной информационной системы управления бюджетным процессом Кировской области.

6.7. Направлять органам исполнительной власти Кировской области, осуществляющим предоставление межбюджетных трансфертов, документы для перечисления субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в течение трех дней после приемки поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги).

6.8. Направление в соответствующий орган исполнительный власти Кировской области заявки
о предоставлении субсидий, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение,
из областного бюджета бюджету района, а также заключение соглашения между органом исполнительной власти Кировской области и администрацией Тужинского муниципального района о предоставлении указанных межбюджетных трансфертов осуществлять после согласования с Финансовым управлением.

6.9. Предложения об увеличении расходных обязательств бюджета района вносить при наличии предложений по источникам их исполнения.

6.10. Ежемесячно предоставлять в Финансовое управление в установленные им сроки сводную бюджетную отчетность и аналитические материалы по исполнению соответствующей части бюджета района.

6.11. Обеспечить принятие нормативных правовых актов администрации Тужинского муниципального района, предусматривающих принятие новых расходных обязательств, до направления
в Финансовое управление предложений о внесении изменений в решение Тужинской районной Думы
от 19.12.2022 № 15/88.

7. Управлению образования и отделу культуры, спорта и молодежной политики администрации Тужинского муниципального района, имеющим подведомственные муниципальные учреждения:

7.1. Предусмотреть в порядке составления, утверждения и ведения бюджетных смет подведомственных муниципальных казенных учреждений положения об утверждении руководителем учреждения бюджетной сметы после ее согласования с соответствующим главным распорядителем средств бюджета муниципального района, а также о применении кодов статей и подстатей классификации операций сектора государственного управления, а также коды аналитических показателей.

7.2. Предусмотреть в порядке составления и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных (автономных) учреждений положения об утверждении плана финансово-хозяйственной деятельности после его согласования с соответствующим органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя, о соблюдении сроков внесения изменений в планы финансово-хозяйственной деятельности не позднее двух месяцев со дня принятия решения Тужинского районной Думы по внесению изменений в решение Тужинской районной Думы
от 19.12.2022 № 15/88, а также о применении детализации показателей плана финансово-хозяйственной деятельности по кодам статей и подстатей классификации операций сектора государственного управления, по региональным проектам (при их наличии), направленным на достижение соответствующих результатов реализации федеральных проектов, по кодам целевых статей классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

7.3. В срок до 16.01.2023 заключить с муниципальными бюджетными учреждениями соглашения
о предоставлении субсидий в соответствии с пунктом 12 решения Тужинской районной Думы
от 19.12.2022 № 15/88.

7.4. Обеспечить до 16.01.2023 представление в Финансовое управление подведомственными муниципальными казенными учреждениями утвержденных бюджетных смет на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов и планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальными бюджетными учреждениями на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов.

7.5. В срок до 10.02.2023 принять согласованное с Финансовым управлением решение о возврате остатков средств субсидии муниципальным бюджетным учреждениям, предоставленных им из бюджета района в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 4 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и не использованные в 2022 году, при наличии потребности
в направлении их на те же цели.

7.6. Осуществлять перечисление остатков средств субсидии муниципальным бюджетным учреждениям в соответствии с подпунктом 7.5 настоящего постановления в пределах сумм, необходимых им для оплаты денежных обязательств.

7.7. Обеспечить на основании решения о возврате остатков средств субсидии в установленный таким решением срок возврат остатков средств субсидии муниципальным бюджетным учреждениям, предоставленных им из бюджета района в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 4 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и не использованные в 2022 году, при наличии потребности в направлении их на те же цели.

7.8. Осуществлять предоставление субсидий муниципальными бюджетными учреждениями, предусмотренных пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, без учета положений, установленных пунктом 17 статьи 241 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

8. Рекомендовать руководителям муниципальных учреждений района:

8.1. При составлении бюджетных смет, планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения предусмотреть в полном объеме средства на выплату заработной платы работникам
с начислениями, оплату топливно-энергетических ресурсов, оплату услуг водоснабжения и водоотведения.

8.2. Обеспечить осуществление расходов в пределах лимитов бюджетных обязательств, установленных бюджетными сметами.

8.3. В срок до 01.02.2023 перечислить в бюджет района не использованные в 2022 году остатки средств, предоставленных бюджетным учреждениям из бюджета района в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 4 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

8.4. В срок до 16.01.2023 представить в Финансовое управление утвержденные бюджетные сметы казенного учреждения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов и планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов.

9. Муниципальным заказчикам, муниципальным бюджетным учреждениям (далее – заказчики):

9.1. В срок до 01.04.2023 при осуществлении закупок в пределах лимитов бюджетных обязательств на 2023 год (объемов субсидии муниципальным бюджетным учреждениям из бюджета района на 2023 год) обеспечить заключение муниципальных контрактов (договоров), за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с пунктами 4 и 5 части 1 статьи 93 Федерального закона
от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

9.2. Рекомендовать при осуществлении закупок работ по разработке проектной документации
и (или) выполнению инженерных изысканий определять приоритетным способом определения поставщика (подрядчика, исполнителя) открытый конкурс в электронной форме.

10. В целях исполнения указов Президента Российской Федерации, предусматривающих повышение заработной платы отдельным категориям работников бюджетного сектора экономики управлению образования, отделу культуры, спорта и молодежной политики проводить ежемесячный мониторинг размеров средней заработной платы отдельных категорий работников муниципальных учреждений, определенных указами Президента Российской Федерации, предусматривающих повышение заработной платы отдельным категориям работников бюджетного сектора экономики, и представлять его результаты в срок до 10-го числа месяца, следующего за отчетным, в Финансовое управление.

11. Главным администраторам доходов бюджета района:

11.1. Принять меры по выполнению установленных решением Тужинской районной Думы
от 19.12.2022 № 15/88 показателей по поступлению доходов, а также по взысканию недоимки по платежам в бюджет района и предупреждению ее образования по текущим платежам.

11.2. В целях составления и ведения кассового плана в соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации предоставлять ежеквартально в Финансовое управление в установленные им сроки прогноз поступления администрируемых доходов районного бюджета.

11.3. Производить уточнение платежей по администрируемым доходам бюджета района, классифицируемым Управлением Федерального казначейства по Кировской области как невыясненные поступления, в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса из Управления Федерального казначейства по Кировской области.

12. Рекомендовать органам местного самоуправленияпоселений района:

12.1. Обеспечить приоритетное и своевременное финансирование расходов на выплату заработной платы и начислений на нее и расчетов за оказанные коммунальные услуги и топливо.

12.2. Представлять в Финансовое управление до 5 числа месяца, предшествующего первому месяцу квартала, прогноз поступления доходов бюджета поселения на очередной квартал с разбивкой
по видам доходов.

12.3. Обеспечить соблюдение нормативов формирования расходов на содержание органов местного самоуправления.

12.4. Обеспечить своевременную выплату публичных нормативных обязательств, в том числе
за счет средств, выделяемых из областного бюджета в виде межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение.

12.5. Обеспечить в срок до 01.04.2023 заключение муниципальных контрактов (договоров),
за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с пунктами 4 и 5 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

12.6. Обеспечить учет и исполнение муниципальных контрактов (контрактов, договоров)
по расходам, осуществляемым за счет целевых межбюджетных трансфертов бюджетам поселений
из областного бюджета, а также за счет средств бюджетов поселений на исполнение расходных обязательств муниципальных образований Кировской области, в целях софинансирования которых предоставляются межбюджетные трансферты из областного бюджета, в единой базе бюджетов программного комплекса «Бюджет-СМАРТ», являющегося составной частью государственной информационной системы управления бюджетным процессом Кировской области.

12.7. Предложения о предоставлении финансовой помощи бюджету поселения из бюджета района вносить при наличии предложений по источникам их исполнения.

12.8. Не принимать решения, приводящие к увеличению в 2022 году штатной численности работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений,
за исключением случаев, когда федеральными законами, законами Кировской области органы местного самоуправления наделяются отдельными государственными полномочиями, а также в случае эксплуатации вновь построенных объектов недвижимости, необходимых для осуществления полномочий органов местного самоуправления Кировской области.

12.9. Направлять органам исполнительной власти Кировской области, осуществляющим предоставление межбюджетных трансфертов, документы для перечисления субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в течение трех дней после приемки поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги).

13. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2023.

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 09.01.2023 |  | № | 2 |
| пгт Тужа |

**О доплате до минимального размера оплаты труда работникам муниципальных учреждений**

В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Сектору бухгалтерского учёта администрации Тужинского муниципального района, руководителям муниципальных учреждений района принять меры по обеспечению с 01 января 2023 года выплаты месячной заработной платы работникам муниципальных учреждений, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), в размере не менее 16 242 (шестнадцать тысяч двести сорок два) рубля.

2. Заместителю главы администрации Тужинского муниципального района по экономике
и финансам - начальнику финансового управления Лобановой Т.А. обеспечить финансирование расходов, связанных с увеличением заработной платы работников муниципальных учреждений в соответствии
с бюджетом Тужинского района.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Тужинского муниципального района от 10.01.2022 № 1 «О доплате до минимального размера оплаты труда работникам муниципальных учреждений».

4. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 09.01.2023 |  | № | 3 |
| пгт Тужа |

**Об установлении нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области в части расходов на оплату труда и учебных расходов на 2023 год**

В соответствии с распоряжением Министерства образования Кировской области от 26.12.2022
№ 1516 «Об утверждении распределения субвенций местным бюджетам из областного бюджета
на реализацию прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования
в муниципальных дошкольных образовательных организациях на 2023 год и плановый период 2024
и 2025 годов» и решением Тужинской районной Думы от 19.12.2022 № 15/88 «О бюджете Тужинского муниципального района на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить нормативы финансового обеспечения образовательной деятельности муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области в части расходов на оплату труда и учебных расходов на 2023 год согласно приложению.
2. Контроль за выполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя начальника управления образования Сташкову С.А.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области и распространяется на правоотношения, возникшие
с 01.01.2023.

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации Тужинского муниципального района

от 09.01.2023 № 3

**НОРМАТИВЫ**

**финансового обеспечения образовательной деятельности муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области в части расходов на оплату труда и учебных расходов на 2023 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид группы | Размер норматива на одну группу (рублей) |
| в части расходов на оплату труда | в части учебных расходов |
| 1. | Группы общеразвивающей направленности в МКДОУ «Сказка» с количеством групп - 9 | 610 422,22 | 14 083,33 |
| 2. | Группы общеразвивающей направленности в МКДОУ «Родничок» с количеством групп - 3 | 784 866,67 | 14 083,33 |

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 09.01.2023 |  | № | 4 |
| пгт Тужа |

**О признании утратившими силу некоторых постановлений**

**администрации Тужинского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений
в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», на основании постановления администрации Тужинского муниципального района от 13.04.2022 № 127
«О внесении изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района
от 09.04.2020 № 127» администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу постановления администрации Тужинского муниципального района:

1.1. От 09.11.2020 № 329 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении или прекращении публичных сервитутов
в отношении земельных участков, расположенных на территории муниципального образования».

1.2. От 06.04.2021 № 109 «О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 09.11.2020 № 329».

2. Разместить постановление на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 10.01.2023 |  | № | 5 |
| пгт Тужа |

**О содействии военному комиссариату Яранского, Тужинского, Кикнурского и Санчурского районов Кировской области в проведении первоначальной постановки граждан на воинский учет**

**в январе - марте 2023 года**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона oт 28.03.1998 № 53-Ф3 «О воинской обязанности и военной службе», Указом Губернатора Кировской области от 20.12.2022 № 130
«О первоначальной постановке граждан на воинский учет в январе - марте 2023 года» администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Членам комиссии по постановке граждан на воинский учет Тужинского муниципального района, утвержденной Указом Губернатора Кировской области (основной, резервный составы), осуществлять первоначальную постановку на воинский учет (далее - ППВУ) граждан 2006 года рождения и старших возрастов, ранее не поставленных на воинский учет по каким-либо причинам, в январе - марте 2023 года.

2. Управляющему делами – начальнику управления делами администрации Тужинского муниципального района Шишкиной С.И. выделить транспорт для доставки служащих военного комиссариата.

3. Рекомендовать главному врачу Кировского областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Тужинская центральная районная больница» (далее - КОГБУЗ «Тужинская ЦРБ») Кузнецову А.Л.:

3.1. Выделить помещение под нештатный призывной пункт на период работы комиссии по ППВУ на 23 января 2023 года.

3.2. Выделить транспорт для доставки врачей-специалистов, необходимых для проведения ППВУ.

3.3. Выделить в состав комиссии по медицинскому освидетельствованию врачей и средний медицинский персонал с оплатой им отработанного времени согласно договору, заключенному между военным комиссариатом Кировской области и КОГБУЗ «Тужинская ЦРБ».

3.4. Обеспечить медицинскую комиссию необходимым медицинским оборудованием, медикаментами, инструментами и имуществом.

3.5. Провести медицинское обследование граждан, вызываемых на комиссию ППВУ: флюорографическое в 2-х проекциях, общий анализ крови и мочи и другие медицинские обследования,
с оплатой услуг через фонд обязательного медицинского страхования.

3.6. Обеспечить предоставление амбулаторных карт граждан, вызываемых на комиссию ППВУ, для работы врачей-специалистов согласно спискам на время прохождения медицинского освидетельствования.

3.7. Провести медицинское освидетельствование призывников 23 января 2023 года в здании поликлиники КОГБУЗ «Тужинская ЦРБ».

3.8. Организовать внеочередную стационарную и амбулаторную помощь гражданам, вызываемым на комиссию ППВУ, нуждающимся в обследовании (лечении).

3.9. Приказом по лечебному учреждению назначить врача, ответственного за обследование (лечение) граждан в соответствии с профилем заболевания, обследование завершить до 01.03.2023.

4. Рекомендовать начальнику пункта полиции «Тужинский» МО МВД России «Яранский» Шулеву В.В., руководствуясь требованиями совместного приказа МО РФ МВД РФ и ФМС РФ
№ 366/789/197 от 10.09.2007 и ежегодного плана розыскных мероприятий на 2023 год, по запросу военного комиссара Яранского, Тужинского, Кикнурского и Санчурского районов Кировской области производить розыск и доставление граждан, которым вручена повестка для постановки на воинский учет и не явившихся на медицинское освидетельствование. Назначить ответственное лицо за розыск таких граждан.

5. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, главам администраций городского и сельских поселений, директорам образовательных организаций обеспечить своевременную явку граждан, подлежащих вызову на комиссию по ППВУ
в помещение нештатного призывного пункта.

6. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами – начальника управления делами администрации Тужинского муниципального района Шишкину С.И.

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 12.01.2023 |  | № | 6 |
| пгт Тужа |

**О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района
от 09.10.2017 № 383**

В соответствии с решениями Тужинской районной Думы от 19.12.2022 № 15/87 «О внесении изменений в решение Тужинской районной Думы от 13.12.2021 № 4/22», № 15/88 «О бюджете Тужинского муниципального района на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов», постановлением администрации Тужинского муниципального района Кировской области от 19.02.2015 № 89 «О разработке, реализации и оценке эффективности реализации муниципальных программ Тужинского муниципального района» администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района от 09.10.2017 № 383 «Об утверждении муниципальной программы Тужинского муниципального района «Развитие образования» на 2020 – 2025 годы» (далее – муниципальная программа), утвердив изменения в муниципальной программе согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации Тужинского муниципального района

от 12.01.2023 № 6

**ИЗМЕНЕНИЯ**

**в муниципальную программу Тужинского муниципального района «Развитие образования»
на 2020-2025 годы**

1. Строку «Объем финансового обеспечения муниципальной программы» паспорта муниципальной программы изложить в новой редакции следующего содержания:

|  |  |
| --- | --- |
| «Объем финансового обеспечения муниципальной программы | Источники финансированияБюджет муниципального района2020 г. – 15 841,15 тыс.руб.2021 г. – 16 467,10 тыс.руб.2022 г. –18 117,21 тыс.руб. 2023 г. – 19 813,18 тыс.руб.2024 г. – 19 467,20тыс.руб.2025 г. – 20 511,70 тыс.руб. Всего: 110 217,54тыс.руб. Областной бюджет2020 г. – 16 342,01тыс.руб.2021 г. – 19 594,80 тыс.руб.2022 г. –21 645,71 тыс.руб.2023 г. – 21 192,79тыс.руб.2024 г. – 20 463,30 тыс.руб.2025 г. – 22 357,30 тыс.руб.Всего: 121 613,91тыс.руб.ИТОГО2020 г. – 32 183,16 тыс.руб.2021 г. – 36 061,90тыс.руб.2022 г. – 39 762,92 тыс.руб. 2023 г. – 41 005,97 тыс.руб. 2024 г. – 39 930,350 тыс.руб. 2025 г. – 42 869,0 0тыс.руб.Всего: 231 831,45тыс.руб. » |

2. Раздел 5 «Ресурсное обеспечение Муниципальной программы» изложить в новой редакции следующего содержания:

«Финансовое обеспечение реализации Муниципальной программы осуществляется за счет средств бюджета Российской Федерации, бюджета Кировской области, бюджета Тужинского муниципального района.

Объемы бюджетных ассигнований уточняются при формировании бюджета Тужинского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период.

Общий объем финансирования Муниципальной программы составляет 231 831,45 тыс. рублей,
 в том числе за счет средств областного бюджета – 121 613,91 тыс. рублей, бюджета муниципального района –110 217,54тыс. рублей.

Объем финансирования Муниципальной программы по годам представлен в таблице 1.

 Таблица 1

|  |  |
| --- | --- |
| Источники финансирования Муниципальной программы | Объем финансирования Муниципальной программы в 2020- 2025 годах (тыс. рублей) |
|  | всего | в том числе |
|  |  | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год |
| Областной бюджет | 121613,91 | 16 342,01 | 19594,80 | 21645,71 | 21192,79 | 20463,30 | 22375,30 |
| Бюджет муниципального района | 110217,54 | 15 841,15 | 16 467,10 | 18117,21 | 19813,18 | 19467,20 | 20511,70 |
| Итого | 231831,45 | 32 183,16 | 36061,90 | 39762,92 | 41005,97 | 39930,50 | 42869,00 |

Прогнозируемый объем расходов на реализацию Муниципальной программы за счёт средств бюджета муниципального района приведён в Приложении № 3.

Прогнозная оценка ресурсного обеспечения реализации Муниципальной программы за счёт всех источников финансирования приведена в Приложении № 4.».

3. Приложение № 1 к муниципальной программе «Сведения о целевых показателях эффективности реализации муниципальной программы» изложить в новой редакции следующего содержания:

«Приложение № 1

к Муниципальной программе

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование муниципальной программы, подпрограммы, отдельного мероприятия, наименование показателя | Ед.Изм. | Значение показателя эффективности (прогноз, факт) |
|  |  |  | Базовый 2016 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год |
| 1 | Охват детей в возрасте от 1,5 до 7 лет системой дошкольного образования  | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 2 | Охват детей школьного возраста, получивших услугу отдыха и оздоровления в каникулярное время в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием в образовательных учреждениях района; | % | 53 | 0 | 18,5 | 18,5 | 18,5 | 18,5 | 18,5 |
| 3 | Количество школьников, занятых в сфере дополнительного образования | Чел. | 629 | 576 | 626 | 572 | 550 | 535 | 530 |
| 4 | Количество детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в семьи Тужинского района; | Чел. | 8 | 3 | 8 | 1 | 5 | 5 | 5 |
| 5 | Количество детей-сирот, получивших жилье | Чел. | 5 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |
| 6 | Количество муниципальных образовательных организаций, в которых выполнены предписания надзорных органов и здания которых приведены в соответствие с требованиями, предъявляемыми к безопасности в процессе эксплуатациии | Кол-во образовательных организаций | - | - | 1 | 1 | - | - | - |

4. Приложение № 3 к муниципальной программе «Расходы на реализацию муниципальной программы за счет средств бюджета муниципального района» изложить в новой редакции следующего содержания:

«Приложение № 3

к Муниципальной программе

**РАСХОДЫ НА РЕАЛИЗАЦИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

 **ЗА СЧЁТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА МУНИЦИРАЛЬНОГО РАЙОНА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Статус | Наименование муниципальной программы, подпрограммы, отдельного мероприятия | Главный распорядитель бюджетных средств,ответственный соисполнитель |  |
|  |  |  |  | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год |
|  | Муниципальная программа | «Развитие образования» на 2020 - 2025 годы  | всего  | 15841,15 | 16 467,1 | 18117,21 | 19813,18 | 19467,20 | 20511,70 |
|  |  |  | МКУ «Управление образования администрации Тужинского муниципального района»МКУ ДО ДЮСШ пгт Тужа;МКУ ДО ДДТ пгт Тужа;МКДОУ детский сад «Сказка» пгт Тужа Кировской области;МКДОУ детский сад «Родничок» пгт Тужа Кировской области. | 15841,15 | 16 467,10 | 18117,21 | 19813,18 | 19467,20 | 20511,70 |
| 1. | Мероприятие | «Предоставление детям дошкольного возраста равных возможностей для получения качественного дошкольного образования» | всего | 9322,74 | 9870,47 | 10579,89 | 11572,64 | 11400,60 | 12103,20 |
|  |  | МКУ «Управление образования администрации Тужинского муниципального района» (МКДОУ детский сад «Сказка» пгт Тужа Кировской области; МКДОУ детский сад «Родничок» пгт Тужа Кировской области). | 9322,74 | 9870,47 | 10579,89 | 11572,64 | 11400,60 | 12103,20 |
| 2. | Мероприятие | «Удовлетворения потребностей детей в доступном и качественном дополнительном образовании» | всего  | 4789,39 | 4825,01 | 5609,36 | 6218,80 | 6265,00 | 6599,80 |
|  |  | МКУ «Управление образования администрации Тужинского муниципального района» (МКУ ДО ДЮСШ пгт Тужа; МКУ ДО ДДТ пгт Тужа). | 4789,39 | 4825,01 | 5609,36 | 6218,80 | 6265,00 | 6599,80 |
| 3. | Мероприятие | «Обеспечение детей различными формами отдыха в каникулярное время» | всего  | 1,32 | 42,41 | 42,33 | 42,33 | 1,4 | 1,4 |
|  | МКУ «Управление образования администрации Тужинского муниципального района» (МКУ ДО ДЮСШ пгт Тужа;МКУ ДО ДДТ пгт Тужа). | 1,32 | 42,41 | 42,33 | 42,33 | 1,4 | 1,4 |  |
| 4. | Мероприятие | «Обеспечение педагогических и руководящих работников образовательных учреждений района методической помощью, поддержка и развитие одаренных детей и обеспечение ведения бюджетного учета и отчетности управления образования и подведомственных ему учреждений»»  | всего  | 1727,24 | 1638,30 | 1768,98 | 1874,40 | 1799,30 | 1806,40 |  |
|  | МКУ «Управление образования администрации Тужинского муниципального района» | 1727,24 | 1638,30 | 1768,98 | 1874,40 | 1799,30 | 1806,40 |
| 5. | Мероприятие | Выполнение предписаний надзорных органов и приведение зданий в соответствии с требованиями, предъявляемыми к безопасности в процессе эксплуатации, в муниципальных образовательных организациях, в том числе:  | всего  | 0 | 7,50 | 11,90 | 0 | 0 | 0 |
| МКУ «Управление образования администрации Тужинского муниципального района»(МКДОУ детский сад «Сказка» пгт Тужа Кировской области). | 0 | 7,50 | 11,90 | 0 | 0 | 0 |
| - здание МКДОУ детский сад «Сказка» пгт Тужа Кировской области | всего  | 0 | 7,50 | 11,90 | 0 | 0 | 0 |
| МКУ «Управление образования администрации Тужинского муниципального района» (МКДОУ детский сад «Сказка» пгт Тужа Кировской области). | 0 | 7,50 | 11,90 | 0 | 0 | 0 |
| 6. | Мероприятие | «Подготовка и повышение квалификации лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих» | всего  | 0,47 | 0,0 | 0,61 | 0,85 | 0,9 | 0,9 |
| бюджет муниципального района | 0,47 | 0,10 | 0,61 | 0,85 | 0,9 | 0,9 |
| Администрация муниципального образования Тужинский муниципальный район | всего  | 0,255 |  | 0,49 | 0,85 | 0,9 | 0,9 |
| бюджет муниципального района | 0,25 | 0,1 | 0,49 | 0,85 | 0,9 | 0,9 |
| МКУ Финансовое управление администрации Тужинского муниципального района | всего  | 0,22 |  | 0,06 |  |  |  |
| бюджет муниципального района | 0,22 | 0 | 0,06 |  |  |  |
|  |  | МКУ «Отдел культуры, спорта и молодежной политики» | всего  |  |  | 0,06 |  |  |  |
| бюджет муниципального района |  |  | 0,06 |  |  |  |
| 7 | Мероприятие | «Обеспечение персонифицированного финансирования дополнительного образования детей | всего  |  | 83,31 | 104,14 | 104,14 |  |  |
| МКУ «Управление образования администрации Тужинского муниципального района» |  | 83,31 | 104,14 | 104,14 |  |  » |

5. Приложение № 4 к муниципальной программе «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счёт всех источников финансирования» изложить в новой редакции следующего содержания:

«Приложение № 4

к Муниципальной программе

**РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**ПРОГРАММЫ ЗА СЧЕТ ВСЕХ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Статус | Наименование муниципальной программы, подпрограммы, отдельного мероприятия | Источники финансирования | Расходы, тыс. рублей |
|  |  |  |  | 2020год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год |
|  | Муниципальная программа  | «Развитие образования» на 2020 - 2025 годы  | всего  | 32 183,16 | 36061,90 | 39762,92 | 41005,97  | 39930,50 | 42869,00 |
|  |  |  | областной бюджет  | 16342,01 | 19594,80 | 21645,71 | 21192,79 | 20463,30 | 22357,30 |
| бюджет муниципального района | 15 841,15 | 16 467,10 | 18117,21 | 19813,18 | 19467,20 | 20511,70 |
| 1. | Мероприятие | «Предоставление детям дошкольного возраста равных возможностей для получение качественного дошкольного образования» | всего  | 18414,55 | 19630,87 | 21474,99 | 22072,79 | 21818,4 | 22500,90 |
|  | областной бюджет  | 9 091,81 | 9760,40 | 10895,10 | 10500,15 | 10417,80 | 10397,70 |
|  | бюджет муниципального района | 9322,74 | 9870,47 | 10579,89  | 11572,64 | 11400,60 | 12103,20 |
| 2. | Мероприятие | «Удовлетворения потребностей детей в доступном и качественном дополнительном образовании» | всего  | 6978,26 | 7627,81 | 8164,66 | 8787,71 | 8851,80 | 9168,50 |
| областной бюджет  | 2188,87 | 2802,80 | 2555,3 | 2568,91 | 2586,80 | 2568,70 |
| бюджет муниципального района | 4789,39 | 4825,01 | 5609,36 | 6218,80  | 6265,00 | 6599,80 |
| 3. | Мероприятие | «Обеспечение детей различными формами отдыха в каникулярное время» | всего  | 1,32 | 183,71 | 183,63 | 184,81 | 136,40 | 136,40 |
|  | областной бюджет  | 0 | 141,3 | 141,3 | 142,47 | 135,00 | 135,00 |
|  | бюджет муниципального района | 1,32 | 42,41 | 42,33 | 42,34 | 1,40 | 1,40 |
| 4. | Мероприятие | «Обеспечение педагогических и руководящих работников образовательных учреждений района методической помощью, поддержка и развитие одаренных детей и обеспечение ведения бюджетного учета и отчетности управления образования и подведомственных ему учреждений»»  | всего  | 2302,84 | 2320,40 | 2678,98 | 2549,60 | 2474,50 | 2475,40 |
|  | областной бюджет  | 575,60 | 682,10 | 910,00 | 675,20 | 675,2 | 669,00 |
|  | бюджет муниципального района | 1727,24 | 1638,30 | 1768,98 | 1874,4 | 1799,30 | 1806,40 |
| 5. | Мероприятие | «Социальная поддержка граждан» | всего  | 1254,10 | 2028,70 | 2143,80 | 2876,10 | 2218,50 | 4156,90 |
| областной бюджет  | 1254,10 | 2028,70 | 2143,80 | 2876,10 | 2218,50 | 4156,90 |
| бюджет муниципального района | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6. | Мероприятие | «Обеспечение государственных гарантий содержания и социальных прав детей – сирот, лиц из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)»  | всего  | 3184,60 | 3437,00 | 3764,6 | 4346,00 | 4346,00 | 4346,00 |
| областной бюджет  | 3184,60 | 3437,00 | 3764,6 | 4346,00 | 4346,00 | 4346,00 |
| бюджет муниципального района | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7. | Мероприятие | Выполнение предписаний надзорных органов и приведение зданий в соответствии с требованиями, предъявляемыми к безопасности в процессе эксплуатации, в муниципальных образовательных организациях, в, в том числе: | всего  | 0 | 747,00 | 1189,50 | 0 | 0 | 0 |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 0 | 739,50 | 1177,60 | 0 | 0 | 0 |
| бюджет муниципального района | 0 | 7,50 | 11,90 | 0 | 0 | 0 |
| - здание МКДОУ детский сад «Сказка» пгт Тужа Кировской области | всего  | 0 | 747,00 | 1189,50 | 0 | 0 | 0 |
| федеральный бюджет  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет  | 0 | 739,50 | 1177,60 | 0 | 0 | 0 |
| бюджет муниципального района | 0 | 7,50 | 11,90 | 0 | 0 | 0 |
| 8. | Мероприятие | «Подготовка и повышение квалификации лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих» | всего  | 47,50 | 3,10 | 58,62 | 84,81 | 84,90 | 84,90 |
| областной бюджет  | 47,03 | 3,00 | 58,01 | 83,96 | 84,00 | 84,00 |
| бюджет муниципального района | 0,47 | 0,10 | 0,61  | 0,85 | 0,90 | 0,90 |
| Администрация муниципального образования Тужинский муниципальный район | всего  | 25,50 | 3,10 | 46,22 | 84,81 | 84,90 | 84,90 |
| областной бюджет  | 25,25 | 3,00 | 45,73 | 83,96 | 84,00 | 84,00 |
| бюджет муниципального района | 0,25 | 0,10 | 0,49 | 0,85 | 0,90 | 0,90 |
| МКУ Финансовое управление администрации Тужинского муниципального района | всего  | 22,00 |  | 6,00 |  |  |  |
| областной бюджет  | 21,78 |  | 5,94 |  |  |  |
| бюджет муниципального района | 0,22 | 0,00 | 0,06 |  |  |  |
|  |  | МКУ «Отдел культуры, спорта и молодежной политики» | всего |  |  | 6,4 |  |  |  |
| областной бюджет  |  |  | 6,34 |  |  |  |
| бюджет муниципального района |  |  | 0,06 |  |  |  |
| 9 | Мероприятие | Обеспечение персонифицированного финансирования дополнительного образования детей | всего  |  | 83,31 | 104,14 | 104,14 |  |  |
| областной бюджет  |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района |  | 83,31 | 104,14 | 104,14 |  |  » |

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 13.01.2023 |  | № | 7 |
| пгт Тужа |

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»**

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» [согласно приложению](https://xn--43-dlcmpgf3a0adk.xn--p1ai/administration/document/2022/Pril22p-261.rar).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Тужинского муниципального района:

2.1. От 12.03.2019 № 93 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного

на территории муниципального образования».

2.2. От 18.03.2020 № 101  «О внесении изменений в постановление администрации Тужинского района от 12.03.2019 № 93».

2.3. От 05.07.2021 № 195  «О внесении изменений в постановление администрации Тужинского района от 12.03.2019 № 93».

2.4. От 04.08.2021 № 239  «О внесении изменений в постановление администрации Тужинского района от 12.03.2019 № 93».

2.5. От 11.08.2021 № 249  «О внесении изменений в постановление администрации Тужинского района от 12.03.2019 № 93».

2.6. От 30.11.2022 № 371  «О внесении изменений в постановление администрации Тужинского района от 12.03.2019 № 93».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Тужинского муниципального района

от 13.01.2023 № 7

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

**«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий в сфере градостроительной деятельности в Тужинском районе Кировской области.

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в уполномоченном органе местного самоуправления или многофункциональном центре;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (http://www.gosuslugi43.ru/) (далее – региональный портал);

на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления (https://tuzha.ru/);

5) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа местного самоуправления или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59- ФЗ).

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.9. На официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления, на стендах
в местах предоставления услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа местного самоуправления и его структурных подразделений, ответственных за предоставление услуги, а также многофункциональных центров;

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

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

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

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

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

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительного плана земельного участка».

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области.

**Нормативные правовые акты, регулирующие**

**предоставление муниципальной услуги**

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается
в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных
и муниципальных услуг (функций)».

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

2.4. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный в соответствии с частью 5 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации орган местного самоуправления (далее - уполномоченный орган местного самоуправления) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее - региональный портал).

В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка
и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации
в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «г» пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным
на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется
с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона
«Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных
и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации
от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных
и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением
о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления
с уведомлением о вручении.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги
в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги
по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме**

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается
в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии
с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных
и муниципальных услуг».

2.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования
по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы
и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется
с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка),
с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка. В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии
с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него
не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости,
об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

в) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию,
в порядке, установленном частью 7 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации);

е) информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;

ж) информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;

з) документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.10. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного заявителем указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган местного самоуправления осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка
в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени уполномоченного органа местного самоуправления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

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

2.11. Срок предоставления услуги составляет не более десяти рабочих дней после получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка уполномоченным органом местного самоуправления.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка считается полученным уполномоченным органом местного самоуправления со дня его регистрации.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Основания для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка предусмотрены пунктом 2.19 настоящего Административного регламента.

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых
не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные
в подпунктах «б» - «г» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представлены
в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 – 2.7 настоящего Административного регламента;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем
в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения
за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган местного самоуправления.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.17. Результатом предоставления услуги является:

а) градостроительный план земельного участка;

б) решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

2.18. Форма градостроительного плана земельного участка устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если
в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

в) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.20. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.17 настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет
на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.21. Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом «а» пункта 2.17 настоящего Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе
с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых
к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные
на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления городских округов, органы местного самоуправления муниципальных районов.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой
за предоставление муниципальной услуги**

2.22. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.23. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного посредством Единого портала, регионального портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо
по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо
по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо
в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом,
в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

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

2.24. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 4
к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в градостроительном плане земельного участка уполномоченный орган местного самоуправления вносит исправления в ранее выданный градостроительный план земельного участка. Дата и номер выданного градостроительного плана земельного участка не изменяются, а в соответствующей графе формы градостроительного плана земельного участка указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления
об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

Градостроительный план земельного участка с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток
и ошибок в градостроительном плане земельного участка:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

2.26. Порядок выдачи дубликата градостроительного плана земельного участка.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением
о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, установленных пунктом 2.27 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган местного самоуправления выдает дубликат градостроительного плана земельного участка с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном градостроительном плане земельного участка. В случае, если ранее заявителю был выдан градостроительный план земельного участка в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата градостроительного плана земельного участка заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат градостроительного плана земельного участка либо решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка по форме согласно Приложению № 7
к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении
о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2.28. Порядок оставления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением
об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4 - 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения уполномоченный орган местного самоуправления принимает решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего
за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления
за получением услуги.

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

2.29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

2.30. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.31. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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 и Кировской области, муниципальными правовыми актами Тужинского муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

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

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся
на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ
и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.33. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги
с помощью Единого портала, регионального портала;

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

2.34. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом
ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги,

по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием, проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных
в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал, региональный портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии
с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти
(их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов
(их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198
«О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

3.10. Многофункциональный центр осуществляет:

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

выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе
и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

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

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

**Информирование заявителей**

3.11. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.12. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом местного самоуправления таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими
в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных
и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность
в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
в ГИС;

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

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

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

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

**Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

3.14. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме
не предусмотрено.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой
и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа местного самоуправления, утверждаемых руководителем уполномоченного органа местного самоуправления. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации
о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кировской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Кировской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль
за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе
о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления принимают меры
к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений
и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган местного самоуправления – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа местного самоуправления, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа местного самоуправления, руководителя уполномоченного органа местного самоуправления;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа местного самоуправления;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе местного самоуправления, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе
с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа местного самоуправления,
на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону
и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198
«О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных
и муниципальных услуг».

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе[[1]](#footnote-1)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1. | Полное наименование |  |
| 1.2.2. | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |

2. Сведения о земельном участке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1. | Кадастровый номер земельного участка |  |
| 2.2. | Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации) |  |
| 2.3. | Цель использования земельного участка |  |
| 2.4. | Адрес или описание местоположения земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации) |  |

Прошу выдать градостроительный план земельного участка.

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

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |  |

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя[[2]](#footnote-2), ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты) |

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в приеме документов**

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админист ративного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| подпункт «а» пункта 2.13 | заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги | *Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении* |
| подпункт «б» пункта 2.13 | неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт «в» пункта 2.13 | непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 2.8 Административного регламента | *Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем* |
| подпункт «г» пункта 2.13 | представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом) | *Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу* |
| подпункт «д» пункта 2.13 | представленные документы содержат подчистки и исправления текста | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста* |
| подпункт «е» пункта 2.13 | представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения* |
| подпункт «ж» пункта 2.13 | заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 2.8 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 – 2.7 Административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт «з» пункта 2.13 | выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | *Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию* |

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

 (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя[[3]](#footnote-3), ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты) |

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка**

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата и номер регистрации)

принято решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админист ративного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка |
| подпункт «а» пункта 2.19 | заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт «б» пункта 2.19 | отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации | *Указывается конкретное обстоятельство (ссылка на соответствующую структурную единицу нормативного правового акта), в соответствии с которым разработка документации по планировке территории является обязательной* |
| подпункт «в» пункта 2.19 | границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

 (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата

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

Приложение № 4

к Административному регламенту

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок**

**в градостроительном плане земельного участка**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе[[4]](#footnote-4)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1. | Полное наименование |  |
| 1.2.2. | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |

2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка, содержащем опечатку/ ошибку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший градостроительный план земельного участка | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

3. Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план земельного участка

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.1. | Данные (сведения), указанные в градостроительном плане земельного участка | Данные (сведения), которые необходимо указать в градостроительном плане земельного участка | Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче градостроительного плана земельного участка |
|  |  |  |  |

Прошу внести исправления в градостроительный план земельного участка, содержащий опечатку/ошибку.

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

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |  |

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

Приложение № 5

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя[[5]](#footnote-5), ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты) |

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе во внесении исправлений**

**в градостроительный план земельного участка**

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в градостроительном плане земельного участка

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении

 (дата и номер регистрации)

исправлений в градостроительный план земельного участка.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админист ративного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка |
| подпункт «а» пункта 2.25 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт «б» пункта 2.25 | отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в градостроительном плане земельного участка после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы
в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка,
а также иная дополнительная информация при наличии)

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

 (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата

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

Приложение № 6

к Административному регламенту

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе[[6]](#footnote-6)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1. | Полное наименование |  |
| 1.2.2. | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |

2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.1. | Орган, выдавший градостроительный план земельного участка | Номер документа | Дата документа |

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.

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

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |  |

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

Приложение № 7

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя[[7]](#footnote-7), ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты) |

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в выдаче дубликата**

**градостроительного плана земельного участка**

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата и номер регистрации)

принято решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админист ративного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка |
| пункт 2.27 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка после устранения указанного нарушения

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

 (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата

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

Приложение № 8

к Административному регламенту

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об оставлении заявления о выдаче градостроительного**

**плана земельного участка без рассмотрения**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Прошу оставить заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

1. Сведения о заявителе[[8]](#footnote-8)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1. | Полное наименование |  |
| 1.2.2. | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |

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

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |  |

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

Приложение № 9

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя[[9]](#footnote-9), ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты) |

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана**

**земельного участка без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата и номер регистрации)

об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

 (дата и номер регистрации)

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

 (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата

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

Приложение № 10

к Административному регламенту

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента | До 1 рабочего дня | Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС | - | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |
| Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ ПГС / СМЭВ | - | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | До 5 рабочих дней | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.19 Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги | До 5 рабочих дней | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководите ль Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги |
| Принятие решения об отказе в предоставлении услуги | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 5. Выдача результата |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.20 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | - | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.17 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционально го центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале |

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 16.01.2023 |  | № | 8 |
| пгт Тужа |

**О внесении изменений в постановление администрации**

**Тужинского муниципального района от 09.10.2017 №386**

В соответствии с решениями Тужинской районной Думы от 19.12.2022 № 15/87 «О внесении изменений в решение Тужинской районной Думы от 13.12.2021 №4/22», от 19.12.2022 №15/88
«О бюджете Тужинского муниципального района на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов», постановлением администрации Тужинского муниципального района Кировской области от 19.02.2015 №89 «О разработке, реализации и оценке эффективности реализации муниципальных программ Тужинского муниципального района» администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района
от 09.10.2017 № 386 «Об утверждении муниципальной программы Тужинского муниципального района «Обеспечение безопасности и жизнедеятельности населения» на 2020-2025 годы» (далее – муниципальная программа), утвердив изменения в муниципальную программу согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Тужинского муниципального района по жизнеобеспечению Зубареву О.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации Тужинского муниципального района

от 16.01.2023 № 8

## ИЗМЕНЕНИЯ

**в муниципальную программу**

**«Обеспечение безопасности и жизнедеятельности населения»**

**на 2020-2025 годы**

1. Строку паспорта муниципальной программы «Объём финансового обеспечения муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Объем финансового обеспечения муниципальной программы | Объём финансового обеспечения на реализацию муниципальной программы составляет 9470,55 тыс. рублей, в том числе:средства областного бюджета –2265,65 тыс. рублей;средства бюджета района – 7204,90 тыс. рублей; 2020г. –1108,6 тыс. рублей; 2021г. – 1360,7 тыс. рублей; 2022г. – 1440,45 тыс. рублей; 2023г. – 2320,6 тыс. рублей; 2024г. – 1610,4 тыс. рублей; 2025г. – 1629,8 тыс. рублей. |

2. Раздел 5 муниципальной программы «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в новой редакции следующего содержания:

**5. Ресурсное обеспечение муниципальной программы**

 Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы осуществляется за счет средств бюджета Российской Федерации, бюджета Кировской области, бюджета муниципального района и иных внебюджетных источников.

 Объёмы финансового обеспечения уточняются при формировании бюджета муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период.

Общий объём финансирования муниципальной программы в 2020-2025 годах составляет 9470,55 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

федерального бюджета - 0;

областного бюджета -2265,65 тыс. рублей;

бюджета муниципального образования–7204,90 тыс. рублей;

внебюджетных источников -0.

Финансовое обеспечение муниципальной программы за счет средств федерального
и областного бюджетов осуществляется в форме предоставления субсидий муниципальному образованию на софинансирование объектов капительного строительства и на иные цели
в соответствии с порядком, предусмотренным действующим законодательством, в рамках соответствующей государственной программы Российской Федерации и Кировской области.

Участие внебюджетных источников в муниципальной программе осуществляется в форме предоставления материальных или финансовых средств юридическими и физическими лицами для реализации соответствующих мероприятий.

Перечень мероприятий с указанием финансовых ресурсов и сроков, необходимых для
их реализации, представлен в приложении № 2 к муниципальной программе.

3. Приложение № 2 «Расходы на реализацию муниципальной программы за счёт бюджета района» к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно Приложению № 1
к изменениям.

4. Приложение № 3 «Ресурсное обеспечения реализации муниципальной программы за счёт всех источников финансирования» к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно Приложению № 2 к изменениям.

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

Приложение № 1 к изменениям

Приложение № 2

к муниципальной программе

**РАСХОДЫ**

**на реализацию муниципальной программы за счет бюджета района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Статус | Наименование муниципальной программы, отдельного мероприятия | Главныйраспорядительбюджетныхсредств | Расходы по годам (тыс. рублей) |
| 2020год | 2021 год | 2022год | 2023 год | 2024 год | 2025 год | Итого |
|  | Муниципальная программаТужинского муниципального района | «Обеспечение безопасностии жизнедеятельности населения» на 2020-2025 годы | всего  |  |  |  |  |  |  | 7204,90 |
| администрация Тужинского муниципального района | 764,8  | 883,9 | 862,10 | 1728,9 | 1108,7 | 1112,5 | 6460,90 |
| Учреждения культуры  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  |  | Учреждения образования  | 92,6 | 92,6 | 127,6 | 122,4 | 24,8 | 44 | 504,0 |
|  |  |  | Финансовое управление | 0 | 0 | 0 | 80 | 80 | 80 | 240 |
| 1 | Отдельное мероприятие | Повышение уровня пожарной безопасности учреждений и организаций района | всего  | 44,4 | 102,7 | 53 | 623 | 53 | 53 | 929,1 |
| администрация Тужинского муниципального района | 44,4 | 102,7 | 53 | 623 | 53 | 53 | 929,1 |
| Учреждения образования | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Отдельное мероприятие | Оптимизация состава и функций диспетчеров, продолжение внедрения автоматизированных систем связи, обработки и передачи данных | администрация Тужинского муниципального района | 720,4 | 781,2 | 809,10 | 1005,9 | 1025,7 | 1029,5 | 5371,80 |
| 3 | Отдельное мероприятие | Пополнение резервного фонда района | финансовое управление | 0 | 0 | 0 | 80 | 80 | 80 | 240 |
| 4 | Отдельное мероприятие | Предупреждение правонарушений, экстремистских проявлений, прежде всего в среде несовершеннолетних и молодежи, активизация и совершенствование нравственного воспитания населения, в т. ч.:-профилактика правонарушений (проведение районных массовых мероприятий с детьми)-повышение безопасности дорожного движения; проведение районных массовых мероприятий с детьми, педагогами, участие в областном конкурсе «Безопасное колесо» -трудоустройство несовершеннолетних;-мероприятия с молодежью, а также мероприятия плана реализации Стратегии государственной антинаркотической политики в РФ до 2030 года (утвержденный постановлением администрации Тужинского муниципального района от 27.01.2021 № 22);-публикация в СМИ идей духовно-нравственных ценностей, патриотизма и межнациональной, межконфессиональной толерантности;-мероприятия по формированию толерантного сознания населения района;-взаимодействие с нац. общностями и конфессиями | учреждения образованияРУОРУОМКУ ДОДДТМКУ ДОДЮСШ | 92,617,662,212,80 | 92,617,662,212,80 | 127,617,666,044,00 | 122,417,680,024,80 | 24,817,67,200 | 4417,67,219,2 00 | 504,0105,6284,819,294,40 |
| 5 | Отдельное мероприятие | Обеспечение социальной адаптации и реабилитации лиц, освобожденных из мест лишения свободы, и граждан, осужденных к наказаниям, не связанным с лишением свободы |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Отдельное мероприятие | Вовлечение в предупреждение правонарушений предприятий, организаций всех форм собственности, а также граждан и общественных объединений |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Отдельное мероприятие | Предупреждение и пресечение нелегальной миграции |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Отдельное мероприятие | Создание благоприятной и максимально безопасной для населения обстановки в жилом секторе, на улицах и в других общественных местах района |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Отдельное мероприятие | Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера |  | 0 | 0 | 0 | 100 | 30 | 30 | 160 |
| 10 | Отдельное мероприятие | Противодействие терроризму и защита жизни граждан, проживающих на территории района от террористических актов:-размещение информации для населения по вопросам противодействия терроризму;- проверки антитеррористической укрепленности потенциальных объектов диверсионно-террористических устремлений;- организационно-профилактические мероприятий по противодействию терроризму |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Отдельное мероприятие | Оказание социальной, правовой, психологической и иной помощи лицам, освобожденным из мест лишения свободы и осужденным к наказаниям без изоляции от общества |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Отдельное мероприятие | Обеспечение безопасности людей на водных объектах |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Приложение № 2 к изменениям

Приложение № 3

к муниципальной программе

# Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет всех источников финансирования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п  | Статус | Наименование муниципальной программы, отдельного мероприятия | Источники финансирования | Оценка расходов (тыс. рублей) |
| 2020 год факт | 2021 годфакт | 2022 годфакт | 2023 год факт | 2024год план | 2025 год план | итого |
|  | муниципальнаяпрограмма  | Обеспечение безопасностии жизнедеятельности населения " на 2020-2025 годы | всего  |  |  |  |  |  | 1629,8 | 9470,55 |
| федеральный бюджет  | - | - | - | - | - | - | - |
| областной бюджет  | 251,2 | 384,2 | 450,75 | 389,3 | 396,9 | 393,3 | 2265,65 |
| бюджет района |  857,4 | 976,5 | 989,70 | 1931,3 | 1213,5 | 1236,5 | 7204,90 |
| Иные внебюджетные источники | - | - | - | - | - | - | - |
| 1 | Отдельное мероприятие  | Повышение уровня пожарной безопасности учреждений и организаций района | всего  | 44,4 | 102,7 | 53 | 623 | 53 | 53 | 929,1 |
| федеральный бюджет  | - | - | - | - | - | - | - |
| областной бюджет  | - | - | - | - | - | - | - |
| бюджет района | 44,4 | 102,7 | 53 | 623 | 53 | 53 | 929,1 |
| Иные внебюджетные источники  | - | - | - | - | - |  | - |
| 2 | Отдельное мероприятие  | Оптимизация состава и функций диспетчеров, продолжение внедрения автоматизированных систем связи, обработки и передачи данных | всего  | 971,6 | 1112,6 | 1255,80 | 1395,2 | 1422,6 | 1422,8 | 7580,60 |
| федеральный бюджет  | - | - | - | - | - |  | - |
| областной бюджет  | 251,2 | 331,4 | 446,7 | 389,3 | 396,9 | 393,3 | 2208,8 |
| бюджет района | 720,4 | 781,2 | 809,10 | 1005,9 | 1025,7 | 1029,5 | 5371,80 |
| Иные внебюджетные источники | - | - | - | - | - |  | - |
| 3 | Отдельное мероприятие | Пополнение резервного фонда района | всего | 0 | 0 | 0 | 80 | 80 | 80 | 240 |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | - |  | - |
|  |  |  | областной бюджет | - | - | - | - | - |  | - |
|  |  |  | бюджет района | 0 | 0 | 0 | 80 | 80 | 80 | 240 |
|  |  |  | Иные внебюджетные источники | - | - | - | - | - |  | - |
| 4 | Отдельное мероприятие | Предупреждение правонарушений, экстремистских проявлений прежде всего несовершеннолетних и молодежи, активизация и совершенствование нравственного воспитания населения, в том числе:-профилактика правонарушений:-повышение безопасности дорожного движения; - проведение районных массовых мероприятий с детьми, педагогами, участие в областном конкурсе «Безопасное колесо»;-трудоустройство несовершеннолетних;-мероприятия с молодежью, а также мероприятия плана реализации Стратегии государственной антинаркотической политики в РФ до 2030 года (утвержденный постановлением администрации Тужинского муниципального района от 27.01.2021 № 22);-публикация в СМИ идей духовно-нравственных ценностей, патриотизма и межнациональной, межконфессиональной толерантности;-мероприятия по формированию толерантного сознания населения района;-взаимодействие с национальными общностями и конфессиями.  | всего  | 92,6 | 92,6 | 127,6 | 122,4 | 24,8 | 44 | 504,0 |
| федеральный бюджет  | - | - | - | - | - |  | - |
| областной бюджет  | - | - | - | - | - |  | - |
| бюджет района | 92,6 | 92,6 | 127,6 | 122,4 | 24,8 | 44 | 504,0 |
| Иные внебюджетные источники  | -17,662,212,8 | -17,662,212,8 | -17,666,044,0 | -17,680,024,8 | -17,67,20 | -17,626,40 | -105,6304,094,4 |
| 5 | Отдельное мероприятие | Обеспечение социальной адаптации и реабилитации лиц, освобожденных из мест лишения свободы, и граждан, осужденных к наказаниям, не связанным с лишением свободы. | всего  |  |  |  |  |  |  |  |
| федеральный бюджет  |  |  |  |  |  |  |  |
| областной бюджет  |  |  |  |  |  |  |  |
| бюджет района |  |  |  |  |  |  |  |
| Иные внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Отдельное мероприятие | Вовлечение в предупреждение правонарушений предприятий, организаций всех форм собственности, а также граждан и общественных объединений. | всего  |  |  |  |  |  |  |  |
| федеральный бюджет  |  |  |  |  |  |  |  |
| областной бюджет  |  |  |  |  |  |  |  |
| бюджет района |  |  |  |  |  |  |  |
| Иные внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Отдельное мероприятие | Предупреждение и пресечение нелегальной миграции | всего  |  |  |  |  |  |  |  |
| федеральный бюджет  |  |  |  |  |  |  |  |
| областной бюджет  |  |  |  |  |  |  |  |
| бюджет района |  |  |  |  |  |  |  |
| Иные внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Отдельное мероприятие | Создание благоприятной и максимально безопасной для населения обстановки в жилом секторе, на улицах и в других общественных местах района | всего  |  |  |  |  |  |  |  |
| федеральный бюджет  |  |  |  |  |  |  |  |
| областной бюджет  |  |  |  |  |  |  |  |
| бюджет района |  |  |  |  |  |  |  |
| Иные внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Отдельное мероприятие | Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера | всего | 0 | 0 | 0 | 100 | 30 | 30 | 160 |
| федеральный бюджет  |  |  |  |  |  |  |  |
| областной бюджет  |  |  |  |  |  |  |  |
| бюджет района | 0 | 0 | 0 | 100 | 30 | 30 | 160 |
| Иные внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Отдельное мероприятие | Противодействие терроризму и защита жизни граждан, проживающих на территории района от террористических актов:-размещение информации для населения по вопросам противодействия терроризму;- проверки антитеррористической укрепленности потенциальных объектов диверсионно-террористических устремлений; - организационно-профилактические мероприятий по противодействию терроризму. | всего |  |  |  |  |  |  |  |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |
| Областной бюджет  |  |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет района |  |  |  |  |  |  |  |
| Иные внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Отдельное мероприятие | Оказание социальной, правовой, психологической и иной помощи лицам, освобожденным из мест лишения свободы и осужденным к наказаниям без изоляции от общества | всего |  |  |  |  |  |  |  |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |
| Областной бюджет  |  |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет района |  |  |  |  |  |  |  |
| Иные внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Отдельное мероприятие |  Оборудование жилых помещений с печным отоплением многодетных малообеспеченных семей и семей, находящихся в социально опасном положении, автономными пожарными извещателями | всего | 0 | 52,8 | 4,05 | 0 | 0 | 0 | 56,85 |
| федеральный бюджет  |  |  |  |  |  |  |  |
| областной бюджет  | 0 | 52,8 | 4,05 | 0 | 0 | 0 | 56,85 |
| бюджет района |  |  |  |  |  |  |  |
| Иные внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Отдельное мероприятие | Обеспечение безопасности людей на водных объектах | всего |  |  |  |  |  |  |  |
| федеральный бюджет  |  |  |  |  |  |  |  |
| областной бюджет  |  |  |  |  |  |  |  |
| бюджет района |  |  |  |  |  |  |  |
| Иные внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 16.01.2023 |  | № | 9 |
| пгт Тужа |

**О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 09.10.2017 № 395**

В соответствии с решениями Тужинской районной Думы от 19.12.2022 № 15/87 «О внесении изменений в решение Тужинской районной Думы от 13.12.2021 № 4/22», от 19.12.2022 № 15/88
«О бюджете Тужинского муниципального района на 2023 и на плановый период 2024 и 2025 годов», постановлением администрации Тужинского муниципального района от 19.02.2015 № 89 «О разработке, реализации и оценке эффективности реализации муниципальных программ Тужинского муниципального района» администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района
от 09.10.2017 № 395 «Об утверждении муниципальной программы Тужинского муниципального района «Развитие физической культуры и спорта» на 2020-2025 годы» (далее – муниципальная программа), утвердив изменения в муниципальной программе согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования
в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации Тужинского муниципального района

от 16.01.2023 № 9

**ИЗМЕНЕНИЯ**

**в муниципальную программу**

**«Развитие физической культуры и спорта» на 2020-2025 года**

1. Строки паспорта муниципальной программы «Соисполнители муниципальной программы» и «Объемы финансового обеспечения муниципальной программы»», изложить в новой редакции следующего содержания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| « | Соисполнители муниципальной программы | Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа пгт Тужа  |  |
|  | Объемы финансового обеспечения муниципальной программы | Объём финансового обеспечения на реализацию муниципальной программы составляет 2080,17 тыс. рублей, в том числе:средства федерального бюджета – 504,76 тыс. рублей;средства областного бюджета – 1221,21 тыс. рублей;средства бюджета района – всего 354,20 тыс. рублей;2020г. – 42,00 тыс. рублей;2021г. – 105,39 тыс. рублей;2022г. – 955,08 тыс. рублей;2023г. – 850,00 тыс. рублей;2024г. – 42,50 тыс. рублей;2025г. - 42,70 тыс. рублей. | » |

2. Раздел 5 муниципальной программы «Ресурсное обеспечение Муниципальной программы» изложить в новой редакции следующего содержания:

«**5. Ресурсноеобеспечение Муниципальной программы**

Финансовое обеспечение реализации Муниципальной программы осуществляется за счет средств бюджета муниципального района.

Объёмы бюджетных ассигнований уточняются при формировании бюджета муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период.

Общий объём финансирования Муниципальной программы в 2020-2025 годах составляет 2080,17 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

федерального бюджета 504,76 тыс. рублей;

областного бюджета 1221,21 тыс. рублей;

бюджета муниципального района 354,20 тыс. рублей;

внебюджетных источников 0 тыс. рублей.

Перечень мероприятий с указанием финансовых ресурсов и сроков, необходимых для их реализации, представлен в приложении № 2 к Муниципальной программе».

3. Приложение № 1 к муниципальной программе «Сведения о целевых показателях эффективности реализации муниципальной программы» изложить в новой редакции согласно Приложению № 1
к изменениям.

4. Приложение № 2 к муниципальной программе «Расходы на реализацию Муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта» на 2020-2025 годы за счет средств бюджета муниципального района» изложить в новой редакции согласно Приложению № 2 к изменениям.

5. Приложение № 3 к муниципальной программе «Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения реализации Муниципальной программы за счет всех источников финансирования» изложить
в новой редакции согласно Приложению № 3 к изменениям.

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

 Приложение № 1 к изменениям

 Приложение № 1

 к Муниципальной программе

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя эффективности Программы | Единица измерения | Целевые показатели |
| 2020  | 2021  | 2022  | 2023 | 2024 | 2025 |
| 1. | Обеспеченность спортивными залами | тыс.кв.м. на 10 тыс. чел. | 4,66 | 4,66 | 4,66 | 4,66 | 4,66 | 4,66 |
| 2. | Обеспеченность плоскостными сооружениями | тыс.кв.м. на 10 тыс. чел. | 84,2 | 84,2 | 84,2 | 84,2 | 84,2 | 84,2 |
| 3. | Удельный вес населения, систематически занимающегося физкультурой и спортом | процентов | 32,4 | 32,4 | 32,4 | 32,4 | 32,4 | 32,4 |
| 4. | Среднегодовая численность детей и подростков, занимающихся в учреждениях дополнительного образования спортивной направленности (ДЮСШ) | человек | 212 | 212 | 212 | 212 | 212 | 212 |
| 5. | Количество физкультурных и спортивно-массовых мероприятий, проводимых на территории района в год | единиц | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 |
| 6. | Количество реконструированных и вновь построенных спортивных объектов | единиц | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 7. | Доля занимающихся, которые имеют 1 взрослый разряд и выше от количества обучающихся в учебно-тренировочных группах  | % | не менее 15 | не менее 15 | не менее 15 | не менее 15 | не менее 15 | не менее |
| 8. | Количество человек принявшего участие в сдаче норм ГТО «Золотой значок» | человек | 5 | 20 | 20 | 25 | 25 | 30 |
| 9. | Повышение уровня обеспеченности граждан спортивными сооружениями исходя из единовременной пропускной способности объектов спорта | % | 51 | 51 | 51 | 100 | 100 | 100 |
| 10. | Доля населения Тужинского муниципального района, систематически занимающегося физической культурой и спортом | % | 48,5 | 48,5 | 49,6 | 50,1 | 54,2 | 54,2 |

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

 Приложение № 2 к изменениям

 Приложение № 2

 к Муниципальной программе

**Расходы на реализацию Муниципальной программы**

**«Развитие физической культуры и спорта» на 2020-2025 годы**

**за счет средств бюджета муниципального района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Задача | Источник финансирования | Объем финансирования (тыс. рублей) | всего | Состав исполнителей |
| 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год |
| **Задача №1. Укрепление материально-технической базы для занятий физической культурой и спортом, за счёт строительства новых и реконструкции имеющихся спортивных объектов** |
| Мероприятие 1. Проектирование и строительство универсальных спортивных площадок на территории района | федеральный бюджет | - | - | - | - | - |  | - | МКУ «Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Тужинского муниципального района», МКУ ДО ДЮСШ пгт Тужа |
| областной бюджет | - | - | - | - | - |  | - |
| бюджет муниципального образования | - | - | - | - | - |  | - |
| внебюджетные источники | - | - | - | - | - |  | - |
| Мероприятие 2. Подготовка лыжных трасс | федеральный бюджет | - | - | - | - | - |  | - | МКУ ДО ДЮСШ пгт Тужа |
| областной бюджет | - | - | - | - | - |  | - |
| бюджет муниципального образования | - | - | - | - | - |  | - |
| внебюджетные источники | - | - | - | - | - |  | - |
| Мероприятие 3. Реконструкция стадиона в пгт Тужа | федеральный бюджет | - | - | - | - | - |  | - | МКУ «Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Тужинского муниципального района» |
| областной бюджет | - | - | - | - | - |  | - |
| бюджет муниципального образования | - | - | - | - | - |  | - |
| внебюджетные источники | - | - | - | - | - |  | - |
| Мероприятие 4. Ремонт КСК д. Греково | федеральный бюджет | - | - | - | - | - |  | - | МКУ «Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Тужинского муниципального района» Грековского с/п |
| областной бюджет | - | - | - | - | - |  | - |
| бюджет муниципального образования | - | - | - | - | - |  | - |
| внебюджетные источники | - | - | - | - | - |  | - |
| Мероприятие 5Оснащение объектов спортивной инфраструктуры спортивно –технологическим оборудованием: закупка и монтаж малых спортивных площадок центров тестирования Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) | федеральный бюджет |  | 62,76 | 408,45 |  |  |  | 62,76 | МКУ «Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Тужинского муниципального района» |
| областной бюджет |  | 0,63 | 4,13 |  |  |  | 413,21 |
| бюджет муниципального образования |  |  |  |  |  |  |  |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по разделу | федеральный бюджет | - | 62,76 | 408,45- | - | - | - | 471,21 |  |
| областной бюджет | - | 0,63 | 4,13 | - | - | - |  4,76 |
| бюджет муниципального образования | - | - | - | - | - | - | - |
| внебюджетные источники | - | - | - | - | - | - | - |
| **Задача № 2. Развитие массового спорта среди различных категорий и групп населения, в том числе в образовательных учреждениях** |
| Мероприятие 1. Проведение районных соревнований, районной спартакиады общеобразовательных учреждений, участие в районных и областных соревнованиях Согласно календарного плана спортивно-массовых мероприятий на год. | федеральный бюджет | - | - | - | - | - |  | - | МКУ «Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Тужинского муниципального района» |
| областной бюджет | - | - | - | - | - |  | - |
| бюджет муниципального образования | - | - | - | - | - |  | - |
| внебюджетные источники | - | - | - | - | - |  | - |
| Мероприятие 2. Расходы по присвоению спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей. предусмотренных ч.2 ст. 7.1 ЗКО «О физической культуре и спорту Кировской области» | федеральный бюджет | - | - | - | - | - |  | - | МКУ «Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Тужинского муниципального района» |
| областной бюджет | - | - | - | - | - |  | - |
| бюджет муниципального образования | - | - | - | - | - |  | - |
| внебюджетные источники | - | - | - | - | - |  | - |
| Мероприятие 3. Физкультурно-массовые мероприятия среди людей с ограниченными возможностями, участие в областных фестивалях «Надежда», «Улыбка» | федеральный бюджет | - | - | - | - | - |  | - | МКУ «Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Тужинского муниципального района» |
| областной бюджет | - | - | - | - | - |  | - |
| бюджет муниципального образования | - | - | - | - | - |  | - |
| внебюджетные источники | - | - | - | - | - |  | - |
| Мероприятие 4.О предоставлении бюджету муниципального образования Тужинский муниципальный район из областного бюджета иных межбюджетных трансфертов на финансовую поддержку детско – юношеского спорта | федеральный бюджет | - | - | - | - | - |  | - | МКУ «Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Тужинского муниципального района», МКУ ДО ДЮСШ пгт Тужа |
| областной бюджет | - | - | 500,00 | 750,00- | - |  | 1250,00 |
|  | бюджет муниципального образования | - | - | - | - | - |  | - |  |
| внебюджетные источники | - | - | - | - | - |  | - |
| Мероприятие 5. Проведение районных соревнований, спортивно-массовых мероприятий, участие в областных, всероссийских соревнованиях. Согласно календарного плана спортивно-массовых мероприятий на год. | федеральный бюджет | - | - | - | - | - |  | - | МКУ «Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Тужинского муниципального района» |
| областной бюджет | - | - | - | - | - |  | - |
| бюджет муниципального образования | 42,00 | 42,00 | 42,50 | 100,00 | 42,50 | 42,70 | 311,70 |
| внебюджетные источники | - | - | - | - | - | - | - |
| Итого по разделу | федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - |  |
|  | областной бюджет | - | - | 500,00 | 750,00- | - | - | 1250000,00 | МКУ ДО ДЮСШ пгт Тужа |
| бюджет муниципального образования | 42,00 | 42,00 | 42,50 | 100,00 | 42,50 | 42,70 | 354,20 |
| внебюджетные источники  | - | - | - | - | - | - | - |
| **Задача № 3. Пропаганда физической культуры и здорового образа жизни** |
| Мероприятие 1. Реклама и организация пропаганды ЗОЖ в СМИ | федеральный бюджет | - | - | - | - | - |  | - | МКУ «Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Тужинского муниципального района» |
| областной бюджет | - | - | - | - | - |  | - |
| бюджет муниципального образования | - | - | - | - | - |  | - |
| внебюджетные источники | - | - | - | - | - |  | - |
| Мероприятие 2. Изготовление баннера спортивной тематики | федеральный бюджет | - | - | - | - | - |  | - | МКУ «Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Тужинского муниципального района» |
| областной бюджет | - | - | - | - | - |  | - |
| бюджет муниципального образования | - | - | - | - | - |  | - |
| внебюджетные источники | - | - | - | - | - |  | - |
| Мероприятие 3. Организация и проведение районных спортивных праздников и массовых физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий | федеральный бюджет | - | - | - | - | - |  | - | МКУ «Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Тужинского муниципального района» |
| областной бюджет | - | - | - | - | - |  | - |
| бюджет муниципального образования | - | - | - | - | - |  | - |
| внебюджетные источники | - | - | - | - | - |  | - |
| Итого по разделу | федеральный бюджет | - | - | - | - | - |  | - |  |
| областной бюджет | - | - | - | - | - |  | - |
| бюджет муниципального образования | - | - | - | - | - |  | - |
| внебюджетные источники | - | - | - | - | - |  | - |
| **Задача № 4. Оказание муниципальных услуг по предоставлению дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта (услуги спортивной школы)** |
| Мероприятие 1. Обеспечение деятельности учреждений дополнительного образования | федеральный бюджет | - | - | - | - | - |  | - | МКУ «Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Тужинского муниципального района», МКУ ДО ДЮСШ пгт Тужа |
| областной бюджет | - | - | - | - | - |  | - |
| бюджет муниципального образования | - | - | - | - | - |  | - |
| внебюджетные источники | - | - | - | - | - |  | - |
| Итого по разделу | федеральный бюджет | - | - | - | - | - |  | - |  |
| областной бюджет | - | - | - | - | - |  | - |
| бюджет муниципального образования | - | - | - | - | - |  | - |
| внебюджетные источники | - | - | - | - | - |  | - |
| **Задача № 5. Развитие детско-юношеского спорта (совершенствование подготовки спортивного резерва)** |
| Мероприятие 1. Организация и проведение районных, областных соревнований на территории района, обеспечение выездных соревнований сильнейшими спортсменами и членами сборных команд района по видам спорта совместно со спортивной школой | федеральный бюджет | - | - | - | - | - |  | - | МКУ «Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Тужинского муниципального района», МКУ ДО ДЮСШ пгт Тужа |
| областной бюджет | - | - | - | - | - |  | - |
| бюджет муниципального образования | - | - | - | - | - |  | - |
| внебюджетные источники | - | - | - | - | - |  | - |
| Итого по разделу | федеральный бюджет | - | - | - | - | - |  | - |  |
| областной бюджет | - | - | - | - | - |  | - |
| бюджет муниципального образования | - | - | - | - | - |  | - |
| внебюджетные источники | - | - | - | - | - |  | - |
| **Задача № 6. Сохранение кадрового потенциала спортивной школы** |
| Мероприятие 1.Предоставление возможности повышения квалификации | федеральный бюджет | - | - | - | - | - |  | - | МКУ «Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Тужинского муниципального района», МКУ ДО ДЮСШ пгт Тужа |
| областной бюджет | - | - | - | - | - |  | - |
| бюджет муниципального образования | - | - | - | - | - |  | - |
| внебюджетные источники | - | - | - | - | - |  | - |
| Мероприятие 2. Своевременное присвоение категорий по итогам прохождения курсов повышения квалификации и результатов работы | федеральный бюджет | - | - | - | - | - |  | - | МКУ «Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Тужинского муниципального района», МКУ ДО ДЮСШ пгт Тужа |
| областной бюджет | - | - | - | - | - |  | - |
| бюджет муниципального образования | - | - | - | - | - |  | - |
| внебюджетные источники | - | - | - | - | - |  | - |
| Итого по разделу | федеральный бюджет | - | - | - | - | - |  | - |  |
| областной бюджет | - | - | - | - | - |  | - |
|  | бюджет муниципального образования | - | - | - | - | - |  | - |  |
| внебюджетные источники | - | - | - | - | - |  | - |
| **ИТОГО по муниципальной программе** | федеральный бюджет | - | 62,76 | 408,45 | - | - | - | 471,21 |  |
| областной бюджет | - | 0,63 | 504,13 | 750,00- | - | - | 504,76 |
| бюджет муниципального образования | 42,00 | 42,00 | 42,50 | 100,00 | 42,50 | 42,70 | 254,20 |
| внебюджетные источники | - | - | - | - | - | - | - |
| **Всего** | 42,0 | 105,39 | 955,08 | 850,00 | 42,50 | 42,70 | 1230,17 |  |

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

Приложение № 3 к изменениям

Приложение № 3

к Муниципальной программе

**Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения**

**реализации Муниципальной программы за счет всех**

**источников финансирования**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Статус | Наименование муниципальной программы, отдельного мероприятия  | Источники финансиро-вания | Оценка расходов, тыс. рублей |
| 2020г.  | 2021г. | 2022г. | 2023г. | 2024г. | 2025г. |
| 1. | Муниципальная программа | «Развитие физической культуры и спорта» на 2020-2025 годы | Всего | 42,00 | 105,39 | 955,08 | 850,00 | 42,50 | 42,70 |
| федеральный бюджет | - | 62,76 | 408,45 | - | - | - |
| областной бюджет | - | 0,63 | 504,13 | 750,00- | - | - |
| бюджет муни-ципального района | 42,00 | 42,00 | 42,50 | 100,00 | 42,50 | 42,70 |

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 16.01.2023 |  | № | 10 |
| пгт Тужа |

**Об утверждении Положения о работе комиссии по выбору объектов капитального ремонта, ремонта и восстановления изношенных верхних слоев асфальтобетонных покрытий, устройства защитных слоев с устранением деформаций и повреждений покрытий автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Тужинского района**

В соответствии с пунктом 5 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 17 Федерального закона 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», статьей 6 Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.11.2012 № 402 «Об утверждении Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог» администрация Тужинского муниципального района Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Положение о работе комиссии по выбору объектов капитального ремонта, ремонта
и восстановления изношенных верхних слоев асфальтобетонных покрытий, устройства защитных слоев
с устранением деформаций и повреждений покрытий автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Тужинского района согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Тужинского муниципального района по жизнеобеспечению Зубареву О.Н.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Тужинского муниципального района

от 16.01.2023 № 10

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о работе комиссии по выбору объектов капитального ремонта, ремонта и восстановления изношенных верхних слоев асфальтобетонных покрытий, устройства защитных слоев
с устранением деформаций и повреждений покрытий автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Тужинского района**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о работе постоянно действующей комиссии по выбору объектов капитального ремонта, ремонта и восстановления изношенных верхних слоев асфальтобетонных покрытий, устройства защитных слоев с устранением деформаций и повреждений покрытий автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Тужинского района (далее соответственно - Положение, Комиссия) определяет порядок отбора объектов капитального ремонта, ремонта и восстановления изношенных верхних слоев асфальтобетонных покрытий, устройства защитных слоев с устранением деформаций и повреждений покрытий автомобильных дорог общего пользования местного значения при организации дорожных работ, расположенных на территории Тужинского района Кировской области (далее - Порядок), определяет последовательность и критерии указанного отбора.

1.2. Состав комиссии утверждается администрацией Тужинского муниципального района в форме постановления.

1.3. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

1.4. Общее руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии, который организует работу Комиссии, принимает решение о проведении заседания Комиссии, обеспечивает коллегиальность
в обсуждении вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии готовит материалы на рассмотрение Комиссии, обеспечивает правильность оформления и комплектность документов, представляемых к заседанию Комиссии, ведет протокол заседания Комиссии, осуществляет делопроизводство Комиссии, обеспечивает членов Комиссии необходимой информацией по работе Комиссии.

1.5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии или в его отсутствие заместитель председателя Комиссии.

1.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

1.7. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии. В случае равенства голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, голос председателя Комиссии является решающим.

1.8. Принятые Комиссией решения отражаются в протоколе заседания Комиссии. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии или в случае его отсутствия заместителем председателя Комиссии, секретарем Комиссии.

2. Организация работы Комиссии.

2.1. Последовательность отбора объектов капитального ремонта, ремонта и восстановления изношенных верхних слоев асфальтобетонных покрытий, устройства защитных слоев с устранением деформаций
и повреждений покрытий автомобильных дорог общего пользования местного значения при организации дорожных работ, расположенных на территории Тужинского района Кировской области (далее - Объекты), для организации дорожных работ:

2.2. Отбор Объектов для организации дорожных работ осуществляется Комиссией.

2.3. Комиссия формирует предложения в перечень Объектов.

Комиссией определяется очередность Объектов, подлежащих капитальному ремонту и ремонту
в очередном финансовом году.

2.4. Предложения в Перечень объектов включают в себя следующие сведения:

2.4.1. Наименование и адрес Объекта.

2.4.2. Транспортно-эксплуатационное состояние Объекта.

2.4.3. Категорию Объекта (дороги или улицы).

2.4.4. Социальную значимость Объекта.

2.4.5. Интенсивность дорожного движения.

2.5. Перечень Объектов утверждается главой Тужинского муниципального района.

2.6. Изменения в Перечень объектов вносятся в следующих случаях:

2.6.1. Изменение объема ассигнований, предусмотренных на проведение капитального ремонта и ремонта Объектов.

2.6.2. Экономия по использованию ассигнований, предусмотренных на проведение капитального ремонта и ремонта Объектов.

2.6.3. Перераспределение Объектов в связи с возникшей необходимостью.

2.6.4. По результатам общественных (публичных) обсуждений.

3. Очередность включения Объектов в Перечень объектов:

3.1. Отбор каждого Объекта, включаемого в предложения в Перечень объектов, производится Комиссией в соответствии с критериями, указанными в пункте 3.2 настоящего Порядка.

3.2. При определении очередности Объектов учитываются следующие критерии:

3.2.1. Интенсивность дорожного движения, измеряемая в единицах транспортных средств, которые проходят по дороге в сутки.

3.2.2. Категория автомобильной дороги или улицы.

3.2.3. Транспортно-эксплуатационное состояние объекта (оценка покрытия проезжей части автомобильной дороги) с учетом следующих показателей:

- просадки, проломы, выбоины, нарушения поперечного профиля;

- трещины раскрытием более 3-х см;

- колейность более 3-х см;

- нарушенная система водоотвода.

3.2.4. Социальная значимость объекта:

- наличие социально значимых объектов (школы, детские сады и др.);

- наличие регулярного автобусного сообщения;

- подъезды к медицинским и лечебным учреждениям.

3.2.5. Наличие решений судов о возложении обязанностей по проведению ремонта автомобильных дорог общего пользования, предписаний Управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения УМВД России по Кировской области о проведении капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог общего пользования.

3.2.6. Вовлечение (обращения) граждан в голосование по вопросу объектов ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 16.01.2023 |  | № | 11 |
| пгт Тужа |

**Об утверждении состава комиссии по выбору объектов капитального ремонта, ремонта
и восстановления изношенных верхних слоев асфальтобетонных покрытий, устройства защитных слоев с устранением деформаций и повреждений покрытий автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Тужинского района**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав комиссии по выбору объектов капитального ремонта, ремонта
и восстановления изношенных верхних слоев асфальтобетонных покрытий, устройства защитных слоев
с устранением деформаций и повреждений покрытий автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Тужинского района согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заведующего отделом жизнеобеспечения администрации Тужинского муниципального района Ногину Н.Ю.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Тужинского муниципального района

от 16.01.2023 № 11

**СОСТАВ**

**комиссии по выбору объектов капитального ремонта, ремонта и восстановления изношенных верхних слоев асфальтобетонных покрытий, устройства защитных слоев с устранением деформаций и повреждений покрытий автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Тужинского района**

|  |  |
| --- | --- |
| БЛЕДНЫХЛеонид Васильевич | - глава Тужинского муниципального района, председатель комиссии |
| ЗУБАРЕВАОльга Николаевна | - первый заместитель главы администрации Тужинского муниципального района по жизнеобеспечению, заместитель председателя комиссии |
| НОГИНАНаталья Юрьевна | - заведующий отделом жизнеобеспечения администрации Тужинского муниципального района, секретарь комиссии |
| Члены комиссии:  |  |
| БАГАЕВЭдуард Николаевич | - председатель Тужинской районной Думы VI созыва Кировской области (по согласованию); |
| БАТУХТИНАлександр Александрович | - начальник Тужинского участка Яранского дорожного участка № 45 акционерного общества «Вятские автомобильные дороги» (по согласованию); |
| ЗАХАРОВПавел Васильевич | - глава администрации Грековского сельского поселения (по согласованию); |
| ИГИТОВАлександр Анатольевич | - глава администрации Пачинского сельского поселения (по согласованию); |
| ЛОБАНОВАТатьяна Александровна | - заместитель главы администрацииТужинского муниципального районапо экономике и финансам –начальник финансового управления |
| ОНОСОВЕвгений Валерьевич | - глава администрации Михайловского сельского поселения (по согласованию); |
| СЕНТЕМОВСергей Иванович | - глава администрации Тужинского городского поселения (по согласованию); |
| СОЛОВЬЕВМихаил Сергеевич | - глава администрации Ныровского сельского поселения (по согласованию); |
| СУСЛОВАлександр Иванович | - председатель Тужинской поселковой ДУМЫ Тужинского городского поселения Тужинского района Кировской области (по согласованию); |
| ТИМАНОВ Евгений Николаевич | - член Общественного совета администрации Тужинского городского поселения Тужинского района Кировской области (по согласованию); |
| ТРУШКОВАЛюдмила Александровна | - член Общественного совета администрации Тужинского муниципального района Кировской области (по согласованию). |

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

ГЛАВА ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 18.01.2023 |  | № | 1 |
| пгт Тужа |

**О внесении изменения в постановление главы Тужинского муниципального района Кировской области от 27.04.2020 № 5**

В связи с кадровыми изменениями ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление главы Тужинского муниципального района от 27.04.2020
№ 5 «О создании межведомственной комиссии по повышению устойчивости развития экономики Тужинского района», утвердив состав межведомственной комиссии по повышению устойчивости развития экономики Тужинского района в новой редакции согласно приложению.

2. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением главы

Тужинского муниципального района

от 18.01.2023 № 1

**СОСТАВ**

**межведомственной комиссии по повышению устойчивости развития экономики Тужинского района**

|  |  |
| --- | --- |
| БЛЕДНЫХ Леонид Васильевич | – глава Тужинского муниципального района, председатель комиссии |
| ЛОБАНОВАТатьяна Александровна | – заместитель главы администрации Тужинского муниципального района по экономике и финансам – начальник финансового управления, заместитель председателя комиссии |
| ШАЛАГИНА Анна АнатольевнаЧлены комиссии: | – заведующий отделом по экономике и прогнозированию администрации Тужинского муниципального района, секретарь комиссии |
| БАГАЕВЭдуард Николаевич | – председатель Тужинской районной Думы (по согласованию) |
| ЗУБАРЕВА Ольга Николаевна | – первый заместитель главы администрации Тужинского муниципального района по жизнеобеспечению  |
| КИСЛИЦЫНОлег Васильевич | – индивидуальный предприниматель, глава крестьянского (фермерского) хозяйства, председатель общественного Совета по развитию малого и среднего предпринимательства в Тужинском муниципальном районе (по согласованию) |
| СУСЛОВАлександр Иванович | – директор Кировского областного государственного казенного учреждения Центр занятости населения Тужинского района (по согласованию) |

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 18.01.2023 |  | № | 12 |
| пгт Тужа |

**О внесении изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района от 25.07.2022 № 215**

На основании статьи 11 Закона Кировской области от 14.10.2013 № 320-ЗО «Об образовании
в Кировской области», администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в подпункт 2.5.3.7. пункта 2.5.3. подраздела 2.5. раздела 2 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденного постановлением администрации Тужинского муниципального района от 25.07.2022 № 215 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка
на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», дополнив его абзацем следующего содержания:

«для детей граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, граждан, принимающих участие в специальной военной операции и заключивших не ранее 24 февраля 2022 года контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных
на Вооруженные Силы Российской Федерации, в период прохождения указанными гражданами военной службы по мобилизации или действия соответствующего контракта предоставляются во внеочередном порядке места в дошкольных образовательных организациях Тужинского муниципального района – справку гражданина, призванного на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, из военного комиссариата (по месту призыва)».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

Учредитель: Тужинская районная Дума (решение Тужинской районной Думы № 20/145 от 01 октября 2012 года об учреждении своего печатного средства массовой информации - Информационного бюллетеня органов местного самоуправления муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской
области, где будут официально публиковаться нормативные правовые акты, принимаемые органами местного самоуправления района, подлежащие обязательному опубликованию в соответствии с Уставом Тужинского района)

Официальное издание. Органы местного самоуправления Тужинского района

Кировской области: Кировская область, пгт Тужа, ул. Горького, 5.

Подписано в печать: 18 января 2023 года,

Тираж: 10 экземпляров, в каждом 76 страниц.

Ответственный за выпуск издания: ведущий специалист отдела организационно-правовой и кадровой работы Чеснокова Н.Р.

1. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-1)
2. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-2)
3. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-3)
4. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-4)
5. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-5)
6. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-6)
7. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-7)
8. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-8)
9. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-9)