

**Печатное средство массовой информации**

**органов местного самоуправления**

**Тужинского муниципального**

**района**

**Бюллетень муниципальных нормативных**

**правовых актов**

**№ 28 (274)**

**11 ноября 2020 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 внесении изменения в постановление главы Тужинского муниципального района от 05.02.2020 № 1 | от 12.10.2020№ 11 | 3-4 |
| 2 | О внесении изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района от 24.03.2020 № 107 | от 02.11.2020№ 322 | 5-6 |
| 3 | О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 09.10.2017 № 384 | от 03.11.2020№ 324 | 7-11 |
| 4 | О внесении изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района от 09.04.2020 № 127 | от 05.11.2020№ 325 | 12-14 |
| 5 | О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 09.10.2017 № 388 | от 06.11.2020№ 326 | 14-20 |
| 6 | Об организации работы в сфере жилищно-коммунального хозяйства Тужинского муниципального района Кировской области для предотвращения аварийных ситуаций при прохождении отопительного сезона 2020-2021 года | от 09.11.2020№ 327 | 21 |
| 7 | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях» | от 09.11.2020№ 328 | 22-41 |
| 8 | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении или прекращении публичных сервитутов в отношении земельных участков, расположенных на территории муниципального образования» | от 09.11.2020№ 329 | 41-56 |
| 9 | О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 09.10.2017 № 389 | от 09.11.2020№ 330 | 56-59 |
| 10 | О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 09.10.2017 № 397 | от 09.11.2020№ 331 | 60-63 |
| 11 | Об утверждении Программы профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Тужинского муниципальный района Кировской области на 2021 год | от 11.11.2020№ 332 | 64-70 |

ГЛАВА ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 12.10.2020 |  | № | 11 |
| пгт Тужа |

**О внесении изменения в постановление главы Тужинского муниципального района
от 05.02.2020 № 1**

В соответствии со статьей 12 Закона Кировской области от 25.11.2010 № 578-ЗО «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Кировской области» в связи с кадровыми изменениями ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы Тужинского муниципального района от 05.02.2020 № 1
«Об утверждении состава комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Тужинского муниципального района» следующее изменение:

Утвердить состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Тужинского муниципального района в новой редакции, 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.

И.о. главы Тужинского

муниципального района О.Н. Зубарева

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы

Тужинского муниципального района

от 12.10.2020 № 11

**СОСТАВ**

**комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав**

**при администрации Тужинского муниципального района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| МАРЬИНАНаталья Александровна | - | заместитель главы администрации Тужинского муниципального района по социальным вопросам – начальник управления образования, председатель комиссии; |
| БАГАЕВЭдуард НиколаевичБЕРЕСНЕВАМария Эдуардовна | -- | директор МБУК Тужинский РКДЦ, депутат Тужинской районной Думы, заместитель председателя комиссии (по согласованию);главный специалист, ответственный секретарь КДН и ЗП администрации Тужинского муниципального района, секретарь комиссии; |
| Члены комиссии: |  |  |
| БЕРЕСНЕВАлексей ВасильевичДЕРБЕНЁВАТамара ЛеонидовнаКРАЕВВиталий ВасильевичКУРАНДИНАОльга ВладимировнаЛЫСАНОВАСветлана Николаевна | ----- | начальник ПП «Тужинский» МО МВД России «Яранский» (по согласованию);заведующий МКДОУ детский сад «Родничок» пгт Тужа (по согласованию);начальник ОНДПР Арбажского и Тужинского районов УНДПР ГУ МЧС России по Кировской области (по согласованию);социальный педагог КОГОБУ «СШ с. Ныр Тужинского района» (по согласованию);заведующий МКУ Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Тужинского муниципального района, председатель районного женсовета Тужинского муниципального района; |
| МИЛЬЧАКОВА Екатерина МихайловнаНОВИКОВА Анна Владимировна | -- | инспектор ПДН ПП «Тужинский» МО МВД России «Яранский» (по согласованию);директор КОГОБУ «СШ с УИОП пгт Тужа», депутат Тужинской районной Думы (по согласованию); |
| НОСКОВАОльга ВалерьевнаПЕРМИНОВ Александр Геннадьевич ПОПОНИНАНаталия ЮрьевнаРЕНЖИНАТатьяна ЛеонидовнаСТАШКОВАСветлана АркадьевнаСУСЛОВАЕвгения МихайловнаТЕТЕРИНАТатьяна ИгоревнаЦАРЕГОРОДЦЕВАЮлия ГеннадьевнаЧЕРЕПАНОВАГалина НиколаевнаШИШКИНАНаталья ГеннадьевнаШУШКАНОВАВалентина Сергеевна | ----------- | старший инспектор Яранского МФ ФКУ УИИ УФСИН России по Кировской области (по согласованию);ведущий специалист по физкультуре и спорту МКУ Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Тужинского муниципального района;ведущий специалист - юрист отдела организационно-правовой и кадровой работы администрации Тужинского муниципального района;заведующий МКДОУ детский сад «Сказка» пгт Тужа, депутат Тужинской районной Думы (по согласованию);главный специалист по опеке и попечительству МКУ Управление образования администрации Тужинского муниципального района;начальник Тужинского отдела КОГАУСО «Межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения в Тужинском районе»;врач психиатр-нарколог КОГБУЗ «Тужинская центральная районная больница» (по согласованию);ведущий специалист по молодежной политике МКУ Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Тужинского муниципального района, старший волонтер отряда волонтёров Тужинского муниципального района;педиатр КОГБУЗ «Тужинская ЦРБ» (по согласованию);методист по воспитательной работе и дополнительному образованию МКУ Управление образования администрации Тужинского муниципального района;ведущий инспектор КОГКУ ЦЗН Тужинского района (по согласованию). |

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 02.11.2020 |  | № | 322 |
| пгт Тужа |

**О внесении изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района от 24.03.2020 № 107**

В связи с кадровыми изменениями ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Тужинского муниципального района от 24.03.2020
№ 107 «О создании межведомственного консилиума при комиссии по делам несовершеннолетних
и защите их прав Тужинского муниципального района по организации индивидуальной профилактической работы с семьями, находящимися в тяжелой жизненной ситуации и в социально опасном положении» следующее изменение:

Утвердить состав межведомственного консилиума при комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Тужинского муниципального района по организации индивидуальной профилактической работы с семьями, находящимися в тяжелой жизненной ситуации
и в социально опасном положении в новой редакции 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

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Тужинского муниципального района

от 02.11.2020 № 322

**СОСТАВ**

**межведомственного консилиума при комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Тужинского муниципального района по организации индивидуальной профилактической работы с семьями, находящимися в тяжелой жизненной ситуации и в социально опасном положении**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БЕРЕСНЕВАМария ЭдуардовнаСУСЛОВАЕвгения МихайловнаШИШКИНАНаталья Геннадьевна Члены комиссии: | --- | главный специалист, ответственный секретарь КДН и ЗП администрации Тужинского муниципального района, председатель межведомственного консилиуманачальник Тужинского отдела КОГАУСО «Межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения в Яранском районе», заместитель межведомственного консилиума (по согласованию)методист по воспитательной работе и дополнительному образованию МКУ Управление образования администрации Тужинского муниципального района, секретарь межведомственного консилиума |
| АГАЧЕВАЭльвира НиколаевнаДЮКАНОВАНадежда ГеннадьевнаМИЛЬЧАКОВА Екатерина Михайловна | --- | специалист по социальной работе с семьями Тужинского отдела КОГАУСО «Межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения в Яранском районе» (по согласованию)психолог по работе с несовершеннолетними Тужинского отдела КОГАУСО «Межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения в Яранском районе» (по согласованию)инспектор ПДН ПП «Тужинский» МО МВД России «Яранский» (по согласованию) |
| СТАШКОВАСветлана АркадьевнаЧЕРЕПАНОВАГалина НиколаевнаШАЛАГИНОВААнна АнатольевнаШУШКАНОВАВалентина Сергеевна | ---- | главный специалист по опеке и попечительству МКУ Управление образования администрации Тужинского муниципального районапедиатр КОГБУЗ «Тужинская Центральная районная больница» (по согласованию)»начальник отдела КОГКУ «Межрайонное управление социальной защиты населения в Яранском районе» (по согласованию)ведущий инспектор КОГКУ ЦЗН Тужинского района (по согласованию) |

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 03.11.2020 |  | № | 324 |
| пгт Тужа |

**О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 09.10.2017 № 384**

В соответствии с решением Тужинской районной Думы от 26.10.2020 № 51/370 «О внесении изменений в решение Тужинской районной Думы от 23.12.2019 № 43/314 «О бюджете Тужинского муниципального района на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» и на основании постановления 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 № 384 «Об утверждении муниципальной программы Тужинского муниципального района «Развитие местного самоуправления» на 2020 – 2025 годы» (далее - постановление, муниципальная программа соответственно), 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 03.11.2020 № 324

**ИЗМЕНЕНИЯ**

**в муниципальной программе Тужинского муниципального района «Развитие местного самоуправления» на 2020 – 2025 годы**

1. В паспорте муниципальной программы раздел «Объем финансового обеспечения муниципальной программы» изложить в новой редакции следующего содержания:

|  |  |
| --- | --- |
| Объем финансового обеспечения муниципальной программы | Общий объем финансирования муниципальной программы в 2020-2025 годах составит **117605,2 тыс. рублей,**в том числе:- средства федерального бюджета – 223,0 тыс. руб.;- средства областного бюджета 44990,6 тыс. руб.;- средства местного бюджета 72391,6 тыс. руб. |

### 2. Приложение № 3 к муниципальной программе «Расходы на реализацию муниципальной программы за счет средств районного бюджета» изложить в новой редакции согласно приложению № 1;

### 3. Приложение № 4 к муниципальной программе «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет всех источников финансирования» изложить в новой редакции согласно приложению № 2.

Приложение № 1 к изменениям

Приложение № 3

к муниципальной программе

### Расходы на реализацию муниципальной программы

**за счет средств районного бюджета**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Статус | Наименование муниципальной программы, отдельного мероприятия | Главный распорядитель средств бюджета муниципального района |  | Расходы (тыс. руб.) |  |
| 2020 год (план) | 2021 год (план) | 2022 год (план) | 2023 год (план) | 2024 год (план) | 2025 год (план) | Итого |
|  | Муниципальнаяпрограмма | «Развитие местного самоуправления» на 2020-2025 годы  | всего | 14274,4 | 12567,1 | 12273,3 | 10555,6 | 11083,5 | 11637,7 | 72391,6 |
| администрация района  | 10703,5 | 9551,4 | 9305,4 | 8399,8 | 8819,8 | 9260,8 | 56040,7 |
| финансовое управление  | 2394,4 | 1936,9 | 1891,2 | 1441,3 | 1513,4 | 1589,1 | 10766,3 |
| управление образования | 191,3 | 204,5 | 204,1 | 365,4 | 383,7 | 402,9 | 1751,9 |
| отдел культуры | 985,2 | 874,3 | 872,6 | 349,1 | 366,6 | 384,9 | 3832,7 |
| 1. | Отдельное мероприятие | «Обеспечение деятельности главы администрации Тужинского района» | администрация района | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2. | Отдельное мероприятие | «Обеспечение выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Тужинского района» | администрация района: управление делами, сектор бухучета | 1400,9 | 454,5 | 404,5 | 787,5 | 826,8 | 868,1 | 4742,3 |
| 3. | Отдельноемероприятие | «Совершенствование системы управления в администрации Тужинского района» |  |  | без финансового обеспечения |  |
| 4. | Отдельное мероприятие | «Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления» | всего | 12873,5 | 12112,6 | 11868,8 | 9768,1 | 10256,7 | 10769,6 | 67649,3 |
| администрация района  | 9302,6 | 9096,9 | 8900,9 | 7612,3 | 7993,0 | 8392,7 | 51298,4 |
| финансовое управление  | 2394,4 | 1936,9 | 1891,2 | 1441,3 | 1513,4 | 1589,1 | 10766,3 |
| управление образования | 191,3 | 204,5 | 204,1 | 365,4 | 383,7 | 402,9 | 1751,9 |
| отдел культуры | 985,2 | 874,3 | 872,6 | 349,1 | 366,6 | 384,9 | 3832,7 |

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

Приложение № 2 к изменениям

Приложение № 4

к муниципальной программе

**Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы**

**за счет всех источников финансирования**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п/п | Статус | Наименование муниципальной программы, отдельного мероприятия | Источникфинансирова-ния |  | Оценка расходов (тыс. рублей) |  |
| 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год | Итого |
|  | Муниципальнаяпрограмма | «Развитие местного самоуправления» на 2020-2025 годы  | всего | 20698,5 | 18785,7 | 18511,1 | 18908,8 | 19854,2 | 20846,9 | 117605,2 |
| федеральный бюджет | 223,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 223,0 |
| областной бюджет | 6201,1 | 6218,6 | 6237,8 | 8353,2 | 8770,7 | 9209,2 | 44990,6 |
| районный бюджет | 14274,4 | 12567,1 | 12273,3 | 10555,6 | 11083,5 | 11637,7 | 72391,6 |
| 1. | Отдельноемероприятие | «Обеспечение деятельности главы администрации Тужинского района» | всего |  0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| федеральный бюджет |  0,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,0 |
| областной бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| районный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 2. | Отдельное мероприятие | «Обеспечение выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Тужинского района» | всего | 1400,9 | 454,5 | 404,5 | 787,5 | 826,8 | 868,1 | 4742,3 |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,0 |
| областной бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| районный бюджет | 1400,9 | 454,5 | 404,5 | 787,5 | 826,8 | 868,1 | 4742,3 |
| 3. | Отдельноемероприятие | «Организация деятельности адми-нистративной комиссии муни-ципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области по рассмотрению дел об административных правонарушениях» | всего | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,6 |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,0 |
| областной бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,6 |
| районный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 4. | Отдельноемероприятие | «Организация и проведение мероприятий в области социальной политики» | всего | 796,0 | 796,0 | 796,0 | 968,7 | 1017,1 | 1068,0 | 5441,8 |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,0 |
| областной бюджет | 796,0 | 796,0 | 796,0 | 968,7 | 1017,1 | 1068,0 | 5441,8 |
| районный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 5. | Отдельноемероприятие | «Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации» | всего | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,0 |
| областной бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| районный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 6. | Отдельное мероприятие | «Совершенствование системы управления в администрации Тужинского района» | всего | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,0 |
| областной бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| районный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 7. | Отдельноемероприятие | «Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления» | всего | 18161,1 | 17535,2 | 17310,6 | 17152,4 | 18010,1 | 18910,6 | 107080,0 |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,0 |
| областной бюджет | 5287,6 | 5422,6 | 5441,8 | 7384,3 | 7753,4 | 8141,0 | 39430,7 |
| районный бюджет | 12873,5 | 12112,6 | 11868,8 | 9768,1 | 10256,7 | 10769,6 | 67649,3 |
| 8. | Отдельноемероприятие | «Осуществление полномочий Российской Федерации по проведению Всероссийской переписи населения в 2020 году»  | всего | 117,5 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 117,5 |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,0 |
| областной бюджет | 117,5 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 117,5 |
| районный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 9. | Отдельноемероприятие | «Обеспечение санитарно-эпидемиологической безопасности при подготовке к проведению общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации» | всего | 223,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 223,0 |
| федеральный бюджет | 223,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 223,0 |
| областной бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| районный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 05.11.2020 |  | № | 325 |
| пгт Тужа |

**О внесении изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района от 09.04.2020 № 127**

На основании письма Министерства информационных технологий и связи Кировской области
от 13.10.2020 № 882-71/05-01 «О типовых муниципальных услугах» администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление администрации Тужинского муниципального района
от 09.04.2020 № 127 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Тужинского муниципального района» (далее – постановление), изложив Приложение
к постановлению в новой редакции согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на Интернет – сайте администрации Тужинского муниципального района.

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

к постановлению администрации Тужинского муниципального района

от 05.11.2020 № 325

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**муниципальных услуг,**

**предоставляемых администрацией Тужинского муниципального района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу |
| 1. | Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения на территории муниципального образования | Отдел по экономике и прогнозированию |
| 2. | Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, расположенных на территории муниципального образования без проведения торгов | Отдел по экономике и прогнозированию |
| 3. | Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, расположенных на территории муниципального образования | Отдел по экономике и прогнозированию |
| 4. | Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности | Отдел по экономике и прогнозированию |
| 5. | Прекращение прав физических и юридических лиц на земельные участки, расположенные на территории муниципального образования | Отдел по экономике и прогнозированию |
| 6. | Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположенных на территории муниципального образования | Отдел по экономике и прогнозированию |
| 7. | Предоставление юридическим и физическим лицам сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования | Отдел по экономике и прогнозированию |
| 8. | Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности и составляющего казну муниципального образования, в аренду без проведения торгов | Отдел по экономике и прогнозированию |
| 9. | Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, в собственность бесплатно | Отдел по экономике и прогнозированию |
| 10. | Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, расположенного на территории муниципального образования | Отдел по экономике и прогнозированию |
| 11. | Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, расположенного на территории муниципального образования | Отдел по экономике и прогнозированию |
| 12. | Обмен земельных участков, находящихся в муниципальной собственности , а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на земельные участки, находящиеся в частной собственности | Отдел по экономике и прогнозированию |
| 13. | Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории муниципального образования | Отдел по экономике и прогнозированию |
| 14. | Предоставление информации об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду | Отдел по экономике и прогнозированию |
| 15. | Предоставление юридическим и физическим лицам сведений о ранее приватизированном муниципальном имуществе | Отдел по экономике и прогнозированию |
| 16. | Предоставление сведений об объектах муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства | Отдел по экономике и прогнозированию |
| 17. | Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования | Управление образования |
| 18. | Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям «Спортив-ный судья третьей категории» и «Спортивный судья второй категории» | Отдел культуры, спорта и молодежной политики |
| 19. | Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования | Отдел жизнеобеспечения |
| 20. | Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования | Отдел жизнеобеспечения |
| 21. | Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования | Отдел жизнеобеспечения |
| 22. | Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования  | Отдел жизнеобеспечения |
| 23. | Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования  | Отдел жизнеобеспечения |
| 24. | Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования | Отдел жизнеобеспечения |
| 25. | Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования | Отдел жизнеобеспечения |
| 26. | Внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования | Отдел жизнеобеспечения |
| 27. | Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах муниципального образования | Отдел жизнеобеспечения |
| 28. | Направление уведомления о соответствии (о несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке | Отдел жизнеобеспечения |
| 29. | Направление уведомления о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности | Отдел жизнеобеспечения |
| 30. | Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенным пунктом муниципального образования, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации | Отдел жизнеобеспечения |
| 31. | Согласование включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования | Отдел жизнеобеспечения |
| 32. | Принятие решения об установлении или прекращении публичных сервитутов в отношении земельных участков, расположенных на территории муниципального образования | Отдел по экономике и прогнозированию |
| 33. | Принятие решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях | Отдел по экономике и прогнозированию |

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 06.11.2020 |  | № | 326 |
| пгт Тужа |

**О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 09.10.2017 № 388**

В соответствии с решением Тужинской районной Думы от 26.10.2020 № 51/370 «О внесении изменений в решение Тужинской районной Думы от 23.12.2019 № 43/314 «О бюджете Тужинского муниципального района на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»» и 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 № 388 «Об утверждении муниципальной программы Тужинского муниципального района «Развитие агропромышленного комплекса» на 2020 - 2025 годы», утвердив изменения в муниципальной программе Тужинского муниципального района «Развитие агропромышленного комплекса» на 2020 - 2025 годы согласно приложению.

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

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации Тужинского муниципального района

от 06.11.2020 № 326

**ИЗМЕНЕНИЯ**

**в муниципальной программе Тужинского муниципального района**

**«Развитие агропромышленного комплекса» на 2020-2025 годы**

1.В паспорте программы:

Раздел «Объемы финансового обеспечения муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы финансового обеспечения муниципальной программы | Общий объем финансирования – 144226,615 тыс. рублей,в том числе:средства федерального бюджета - 73468,782 тыс. рублейсредства областного бюджета – 37631,433 тыс. рублейсредства местных бюджетов (по соглашению) – 26,4 тыс. рублейвнебюджетные источники финансирования - 33100 тыс. рублей (по соглашению) |

2. В разделе 5 программы «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» абзац 1 изложить в следующей редакции: «Общий объем финансирования Муниципальной программы составит– 144226,615 тыс. рублей, в том числе средства федерального бюджета – 73468,782 тыс. рублей, средства областного бюджета – 37631,433 тыс. рублей, средства местных бюджетов - 26,4 тыс. рублей, внебюджетные источники финансирования - 33100 тыс. рублей (по соглашению)».

3. Приложение № 4 к Муниципальной программе «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет всех источников финансирования» изложить в новой редакции согласно приложению к изменениям.

Приложение к изменениям

Приложение № 4 к Программе

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

| № п/п | Статус | Наименование муниципальной программы, отдельного мероприятия  | Источник финансирования |  Расходы, тыс. рублей |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2020 год | 2021год | 2022 год | 2023 год | 2024 год  | 2025год | Итого |
| 1 | 2 | 3 |  4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  | Муници-пальная программа |  **«Развитие агропромышленного комплекса» на 2020-2025 годы** | **всего** | **19089,215** | **20894,6** | **22142,8** | **23065** | **24040** | **34995** | **144226,615** |
| **федеральный бюджет** | **10615,582** | **11378,3** | **11669,9** | **11735** | **12240** | **15830** |  **73468,782** |
| **областной** **бюджет** |  **4873,633** |  **5316,3** | **5666,7** | **5923,8** | **6293** |  **9558** |  **37631,433** |
| **местный бюджет** |  **0** |  **0** | **6,2** | **6,2** | **7,0** | **7,0** |  **26,4** |
| **внебюджетные источники** |  **3600,0** | **4200,0** | **4800,0** | **5400,0** | **5500,0** | **9600,0** |  **33100,0** |
| 1 | Отдельное мероприя-тие | **Развитие подотрасли растениеводства, переработки и реализации продукции растениеводства** | **всего** | **10320,215** | **10890,6** | **10998,8** | **10875** | **11260** | **11790** | **66134,615** |
| **федеральный бюджет** |  **7995,582** |  **8398,3** |  **8429,9** |  **8285** |  **8540** |  **8920** | **50568,782** |
| **областной** **бюджет** |  **1224,633** |  **1292,3** | **1268,9** | **1190** | **1220** |  **1270** | **7465,833** |
| **внебюджетные источники** |  **1100** |  **1200** | **1300** | **1400** | **1500** | **1600** | **8100** |
| 1.1 |  | Развитие элитного семеноводства (проведение сортосмены и (или) сортообновления)  | всего | 1000 | 1030 | 1080 | 1110 | 1130 | 1160 | 6510 |
| федеральный бюджет | 700 | 720 | 750 | 770 | 780 | 800 | 4520 |
| областной бюджет | 300 | 310 | 330 | 340 | 350 | 360 | 1990 |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 |  | Поддержка экономически значимых региональных программ в области растениеводства | всего | 1200 | 1300 | 1400 | 1500 | 1600 | 1700 | 8700 |
| федеральный бюджет | 1000 | 1100 | 1200 | 1300 | 1400 | 1500 | 7500 |
| областной бюджет | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 1200 |
| 1.3 |  | Проведение культуртехнической и противоэрозионной мелиорации земель сельскохозяйственного назначения  | всего | 1100 | 1200 | 1300 | 1400 | 1500 | 1600 | 8100 |
| областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| внебюджнтные источники | 1100 | 1200 | 1300 | 1400 | 1500 | 1600 | 8100 |
| 1.4 |  | Повышение доступности кредитов и займов для сельскохозяйственных товаропроизводителей, организаций АПК и организаций потребительской кооперации в отрасли растениеводства, переработки ее продукции, развития инфраструктуры и логистического обеспечения рынков продукции растениеводства | всего |  **720,215** | **805,6** | **508,8** |  0 | 0 | 0 | **2034,615** |
| федеральный бюджет+софинансирование (R) |  **570,582** | **633,3** | **399,9** | 0 | 0 | 0 | **1603,782** |
| областной бюджет  (N) |  **149,633** | **172,3** | **108,9** | 0 | 0 | 0 | **430,833** |
| 1.5 |  | Снижение рисков в растениеводствеВозмещение части затрат сельскохозяйст-венных товаропроизводителей на уплату страховой премии, начисленной по договору сельскохозяйственного страхования в области растениеводства  | всего | 500 | 700 |  800 | 900 | 1000 | 1200 | 5100 |
| федеральный бюджет | 425 | 595 |  680 | 765 | 850 | 1020 | 4335 |
| областной бюджет | 75 | 105 | 120 | 135 | 150 | 180 | 765 |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.6 |  | Поддержка сельскохозяйственных товаропроизводителей в области растениеводства несвязанная поддержка на 1 гектар посевных площадей | всего | 5800 | 5855 | 5910 | 5965 | 6030 | 6130 | 35690 |
| федеральный бюджет | 5300 | 5350 | 5400 | 5450 | 5510 | 5600 | 32610 |
| областной бюджет | 500 | 505 | 510 | 515 | 520 | 530 | 3080 |
| 2 | Отдельное мероприя-тие | **Развитие подотрасли животноводства, переработки и реализации продукции животноводства** | **всего** | **3015** | **3545** | **3870** | **4100** | **4310** | **4540** | **23380** |
| **федеральный бюджет** | **2420** | **2730** | **2940** | **3100** | **3250** | **3410** | **17850** |
| **областной бюджет** |  **595** | **815** |  **930** | **1000** | **1060** |  **1130** | **5530** |
| **внебюджетные источники** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0**  | **0** |  **0 0** |
| 2.1 |  | Дальнейшее развитие отраслей животноводства, укрепление племенной базы, повышение на этой основе генетического потенциала всех видов сельскохозяйственных животных и расширение возможностей приобретения племенного материала  | всего | 600 | 1000  | 1200 | 1300 | 1400 | 1500 |  7000 |
| федеральный бюджет | 300 | 500 | 600 |  650 | 700 | 750 |  3500 |
| областной бюджет | 300 |  500 | 600 | 650 | 700 | 750 |  3500 |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 |  | Поддержка собственного производства молока  | всего | 2175 | 2285 | 2390 | 2500 | 2610 | 2720 | 14680 |
| федеральный бюджет | 2000 | 2100 | 2200 | 2300 | 2400 | 2500 | 13500 |
| областной бюджет | 175 | 185 | 190 | 200 | 210 | 220 | 1180 |
| 2.3 |  | Предотвращение потерь и снижения качества продукции, вызванных болезнями животных | всего | 240 | 260 | 280 | 300 | 300 | 320 | 1700 |
| федеральный бюджет | 120 | 130 | 140 | 150 | 150 | 160 | 850 |
| областной бюджет | 120 | 130 | 140 | 150 | 150 | 160 | 850 |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Отдельное мероприя-тие | **Создание предпосылок развития малых форм хозяйствования** | **всего** | **325** | **400** | **475** | **550** | **700** | **10775** | **13225** |
| **федеральный бюджет** | **200** | **250** | **300** | **350** | **450** | **3500** | **5050** |
| **областной бюджет** | **125** | **150** | **175** | **200** | **250** | **3275** | **4175** |
| **внебюджетные источники** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **4000,0** | **4000,0** |
| 3.1 |  | Развитие семейных животноводческих ферм на базе К(Ф)Х | всего | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **10000** | **10000** |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3000 | 3000 |
| областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3000 | 3000 |
| внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4000 | 4000 |
| 3.2 |  | Организация и проведение ежегодных областных конкурсов на присвоение званий «Лучшее личное подсобное хозяйство», «Лучший муниципальный район по развитию малых форм хозяйствования в агропромышленном комплексе области». «Лучшее поселение по развитию малых форм хозяйствования в агропромышленном комплексе области» | всего | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 150 |
| областной бюджет | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 150 |
| 3.3 |  | Образование (в том числе уточнение границ) земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, включая государственную регистрацию прав собственности К(Ф)Х, в том числе индивидуальных предпринимателей, на образованные земельные участки  | всего | 300 |  375 375 | 450 | 525 | 675 | 750 | 3075 |
| федеральный бюджет | 200 |  250 250 | 300 | 350 | 450 | 500 | 2050 |
| областной бюджет | 100 | 125 | 150 | 175 | 225 | 250 | 1025 |
| 4. | Отдельное мероприя-тие | **Техническая и технологическая модернизация, инновационное развитие** | **всего** | **4000** | **4600** | **5200** | **5800** | **5900** | **6000** | **31500** |
| **областной бюджет** | **1500** | **1600** | **1700** | **1800** | **1900** | **2000** | **10500** |
| **внебюджетные источники** | **2500** | **3000** | **3500** | **4000** | **4000** | **4000** | **21000** |
| 4.1 |  | Содействие сельскохозяйственным товаропроизводителям в обновлении машино-тракторного парка, а также в приобретении оборудования убойных пунктов | всего | 1500 | 1600 | 1700 | 1800 | 1900 | 2000 | 10500 |
| областной бюджет | 1500 | 1600 | 1700 | 1800 | 1900 | 2000 | 10500 |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2 |  | Развитие системы лизинговых и аналогичных им операций | всего | 2500 | 3000 | 3500 | 4000 | 4000 | 4000 | 21000 |
| внебюджетные источники | 2500 | 3000 | 3500 | 4000 | 4000 | 4000 | 21000 |
| 5. | Отдельное мероприя-тие | **Обеспечение реализации Программы** | **всего** | **100** | **130** |  **140** | **150** | **160** | **180** | **860** |
| **федеральный бюджет** |  |  |  |  |  |  |  |
| **областной бюджет** | **100** | **130** |  **140** | **150** | **160** | **180** | **860** |
| **местный бюджет\*\*** |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1 |  | Повышение кадрового потенциала АПК области, формирование кадрового состава, обладающего инновационным подходом к делу, способного обеспечить эффективное функционирование отрасли в современных условиях | всего | 100 | 130 |  140 | 150 | 160 | 180 | 860 |
| областной бюджет | 100 | 130 |  140 | 150 | 160 | 180 | 860 |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Отдельное мероприя-тие | **Стимулирование эффективного использования земель сельскохозяйственного назначения** | всего | **0** | **0** | **130** | **130** | **150** | **150** |  **560** |
| областной бюджет | **0** | **0** | **123,8** | **123,8** | **143** | **143** | **533,6** |
| местный бюджет\*\* | **0** | **0** | **6,2** | **6,2** | **7,0** | **7,0** | **26,4** |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.1 |  | Выделение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в счет невостребованных земельных долей и (или) земельных долей, от права собственности на которые граждане отказались | всего | 0 | 0 | 130 | 130 | 150 | 150 | 560 |
| областной бюджет | 0 | 0 | 123,8 | 123,8 | 143 | 143 | 533,6 |
| местный бюджет | 0 | 0 | 6,2 | 6,2 | 7,0 | 7,0 | 26,4 |
| 7. | Отдельное мероприя-тие | **Выполнение управленческих функций** | **Всего** | **1233** | **1233** | **1233** | **1200** | **1300** | **1300** | **7499** |
| **Областной бюджет** | **1233** | **1233** | **1233** | 1200 | 1300 | 1300 | **7499** |
| 8. | Отдельное мероприя-тие | **Защита населения от болезней, общих для человека и животных, в части организации и содержания в соответствии с требованиями действующего ветеринарного законодательства Российской Федерации скотомогильников (биотермических ям) на территории муниципального района** | **Всего** | **0** | **0** | **0** | **180** | **180** | **180** | **540** |
| **Областной бюджет** | 0 | 0 | **0** | 180 | 180 | 180 |  **540** |
| 9. | Отдельное мероприя-тие | **Организация проведения мероприятий по предупреждению и ликвидации животных в части организации и проведения отлова, учета безнадзорных домашних животных на территории муниципального района**  | **Всего** | **96** | **96** | **96** | **80** | **80** | **80** | **528** |
| **Областной бюджет** | **96** | **96** | **96** | 80 | 80 | 80 | **528** |
|  10. | Отдельное мероприя-тие | **Обеспечение комплексного развития****сельских территорий** | **Всего** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **федеральный бюджет** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **областной бюджет** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 09.11.2020 |  | № | 327 |
| пгт Тужа |

**Об организации работы в сфере жилищно-коммунального хозяйства Тужинского муниципального района Кировской области для предотвращения аварийных ситуаций при прохождении отопительного сезона 2020-2021 года**

В соответствии с распоряжением Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кировской области от 15.09.2020 № 79 «Об организации работы в сфере жилищно-коммунального хозяйства Кировской области для предотвращения аварийных ситуаций
при прохождении отопительного сезона 2020/2021 года» администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить первого заместителя главы администрации Тужинского муниципального района по жизнеобеспечению Зубареву О.Н. ответственным за бесперебойное прохождение отопительного сезона 2020-2021 года, а также за организацию эффективного взаимодействия между органами исполнительной власти Кировской области, городским и сельскими поселениями Тужинского муниципального района и МУП «Коммунальщик» по ликвидации аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального хозяйства.
2. Рекомендовать главам городского и сельских поселений Тужинского муниципального района:

2.1. Обеспечить формирование аварийных бригад для предотвращения и ликвидации аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального хозяйства с разработкой регламентов действий
при возникновении аварийной ситуации.

2.2. Назначить должностное лицо, ответственное за бесперебойное прохождение отопительного сезона 2020-2021 года, а также за организацию эффективного взаимодействия между органами исполнительной власти Кировской области и предприятиями жилищно-коммунального хозяйства
по ликвидации аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального хозяйства на уровне не ниже своего заместителя.

2.3. Ежемесячно утверждать график дежурств должностных лиц администрации поселения
в выходные и праздничные дни по вопросам функционирования системы жилищно-коммунального хозяйства поселения.

2.4. Организовать ежедневный контроль накопления снега и наледи на кровлях многоквартирных домов, принимать меры по их устранению.

2.5. Принимать незамедлительные меры по уборке дорожных покрытий, тротуаров и дворов
от снежно-ледяных образований.

2.5. В расходной части местных бюджетов предусмотреть создание резервных фондов местных администраций.

2.6. Обеспечить создание резервных запасов материально-технических ресурсов для локализации и устранения возможных аварийных ситуаций на объектах жизнеобеспечения, в том числе
на договорной основе с торговыми организациями.

2.7. Заключить соглашение с энергосетевыми организациями, действующими на территории поселения, об обеспечении источников теплоснабжения II категории надежности электроснабжения,
в том числе с использованием передвижных источников электроснабжения.

2.8. Заключить соглашения с индивидуальными предпринимателями или предприятиями Тужинского муниципального района, имеющими в своем расположении грузоподъемную, землеройную и строительную технику, об обеспечении аварийных бригад соответствующей техникой.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 09.11.2020 |  | № | 328 |
| пгт Тужа |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации Тужинского муниципального района от 09.04.2020 № 127 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Тужинского муниципального района», администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях» (далее — административный регламент) 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.

3. Разместить административный регламент 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/)).

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Тужинского муниципального района

от 09.11.2020 № 328

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях»**

1. **Общие положения**

**1.1.Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения
об установлении публичного сервитута в отдельных целях» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме
и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица
(за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Закона № 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

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

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе:

 на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

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

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

на информационных стендах в администрации Тужинского района;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.3.1.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя), а также обращении
в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.2. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения
в соответствии с установленными часами приема органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.1.3. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер ходатайства об установлении публичного сервитута. Заявителю (представителю заявителя) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им ходатайство об установлении публичного сервитута.

1.3.1.4. В случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации
о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре.

1.3.2.1. Информацию о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте администрации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) можно получить:

на информационном стенде, находящемся в здании администрации;

на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

на Региональном портале;

на Едином портале;

на информационных стендах в администрации, многофункциональных центрах;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** **Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях» (далее – муниципальная услуга).

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области (далее – администрация).

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

**2.3.** **Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения об установлении публичного сервитута;

- принятие решения об отказе в установлении публичного сервитута.

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

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

 на сайте администрации;

 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.5.1. В целях установления публичного сервитута заявитель (представитель заявителя) представляет:

2.5.1.1. [Ходатайство](#P377) об установлении публичного сервитута (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в котором должны быть указаны:

наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;

цель установления публичного сервитута в соответствии со статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – Земельный кодекс);

испрашиваемый срок публичного сервитута;

срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств). В указанный срок включается срок строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта инженерного сооружения;

обоснование необходимости установления публичного сервитута:

указание на право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного инженерного сооружения;

сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если заявитель
не является собственником указанного инженерного сооружения;

кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Требования к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута утверждены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018 № 542.

2.5.1.2. Подготовленные в форме электронного документа сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута
и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости (требования установлены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018 № 541 «Об установлении требований
к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения») (далее – Схема расположения).

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

2.5.1.4. Копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано.

2.5.1.5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если
с ходатайством об установлении публичного сервитута обращается представитель заявителя.

2.5.1.6. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования, предусматривающего размещение объекта федерального, регионального или местного значения
в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях проведения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение инженерных сооружений федерального, регионального или местного значения, в целях проведения инженерных изысканий для их строительства, реконструкции, а также в целях строительства или реконструкции таких инженерных сооружений, если такие инженерные сооружения в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности подлежат отображению в документах территориального планирования.

2.5.1.7. Реквизиты решения об утверждении проекта планировки территории, предусматривающего размещение инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях строительства, реконструкции инженерного сооружения, устройства пересечений указанных автомобильной дороги, железнодорожных путей с железнодорожными путями общего пользования, автомобильными дорогами, примыканий автомобильной дороги к другой автомобильной дороге, размещения автомобильной дороги, железнодорожных путей в туннелях, проведения инженерных изысканий для строительства, реконструкции указанных инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей, за исключением случаев, если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности для размещения указанных инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей не требуется разработка документации по планировке территории.

2.5.1.8. Реквизиты решения об утверждении программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа либо положения инвестиционных программ субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса, которыми предусмотрены мероприятия по строительству, реконструкции инженерного сооружения, в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях строительства или реконструкции указанного инженерного сооружения.

2.5.1.9. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных
или муниципальных нужд в случае, если подается ходатайство об установлении публичного сервитута
в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием
для государственных или муниципальных нужд земельного участка, на котором они расположены,
за исключением случаев подачи указанного ходатайства одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

2.5.1.10. Проект организации строительства объекта федерального, регионального или местного значения в случае установления публичного сервитута для целей, предусмотренных подпунктом 2 статьи 39.37 Земельного кодекса.

2.5.1.11. Договор о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения, в целях исполнения которого требуется размещение инженерного сооружения, если подано ходатайство
об установлении публичного сервитута в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, и размещение инженерного сооружения не предусмотрено документами, указанными в [подпунктах 2.5.1.6](#P83) и [2.5.1.7](#P84) настоящего пункта.

2.5.1.12. Документ, содержащий расчеты и доводы, касающиеся наиболее целесообразного способа установления публичного сервитута, в том числе с учетом необходимости обеспечения безопасной эксплуатации инженерного сооружения, в целях размещения которого подано ходатайство
об установлении публичного сервитута, обеспечения безопасности населения, существующих зданий, сооружений, а также соблюдения требований, установленных пунктами 8 и 9 статьи 23 Земельного кодекса.

2.5.1.13. Документ, содержащий обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках общего пользования или в границах земель общего пользования, территории общего пользования, на землях и (или) земельном участке, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам
(а в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.39 Земельного кодекса, также обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках, относящихся
к имуществу общего пользования), таким образом, чтобы протяженность указанного инженерного сооружения не превышала в два и более раза протяженность такого инженерного сооружения в случае его размещения на земельных участках, принадлежащих гражданам и юридическим лицам.

2.5.2. Документы, реквизиты, указанные в [подпунктах 2.5.1.6](#P83) – [2.5.1.13 пункта 2.5.1](#P90) настоящего подраздела, должны быть приведены в обосновании необходимости установления публичного сервитута, указанном в [абзаце 6 подпункта 2.5.1.1 пункта 2.5.1](#P73) настоящего подраздела.

2.5.3. При отсутствии документов, указанных в [подпунктах 2.5.1.6](#P83), [2.5.1.7 пункта 2.5.1](#P84) настоящего подраздела, обоснование необходимости установления публичного сервитута, указанное в [абзаце 6 подпункта 2.5.1.1 пункта 2.5.1](#P73) настоящего подраздела, должно также содержать документы, указанные
в [подпунктах 2.5.1.12](#P89), [2.5.1.13 пункта 2.5.1](#P90) настоящего подраздела.

2.5.4. Документы, реквизиты, указанные в [подпунктах 2.5.1.1](#P68) – [2.5.1.13 пункта 2.5.1](#P90) настоящего подраздела, должны быть представлены заявителем самостоятельно.

2.5.5. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпункте 2.5.1.4 пункта 2.5.1](#P81) настоящего подраздела, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе при условии, что право на инженерное сооружение зарегистрировано.

В случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно по собственной инициативе, они запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

2.5.7. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных
в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 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 случаев:

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

наличия 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;

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

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

**2.6.** **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.**

2.6.1. Подготовка графического описания местоположения границ публичного сервитута и перечня координат характерных точек публичного сервитута в форме электронного документа.

2.6.2. Подготовка проекта организации строительства объекта федерального, регионального
или местного значения в случае установления публичного сервитута для целей, предусмотренных подпунктом 2 статьи 39.37 Земельного кодекса.

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

2.7.1. В письменной (электронной) форме ходатайства об установлении публичного сервитута
не указаны фамилия заявителя либо наименование юридического лица, направившего ходатайство
об установлении публичного сервитута, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ,
или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа).

2.7.2. Текст или часть текста письменного (в том числе в форме электронного документа) ходатайства об установлении публичного сервитута не поддается прочтению.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.9.1. В ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные [пунктом 2.5.1](#P67) настоящего Административного регламента, или содержащееся
в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, указанным в [подпунктах 2.5.1.6](#P83) – [2.5.1.13 пункта 2.5.1](#P90) настоящего Административного регламента.

2.9.2. Не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23
и 39.39 Земельного кодекса.

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

2.9.4. Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка
и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего пункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам.

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

2.9.6. Границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией
по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса.

2.9.7. Установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве об установлении публичного сервитута, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории.

2.9.8. Публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных
или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.11. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.11.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса, и 45 дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса,
в администрацию.

2.11.2. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.3. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Ходатайство об установлении публичного сервитута, представленное в письменной форме, регистрируется в установленном порядке в день поступления (если документы поступили до 15-00). Если документы поступили после 15-00, то их регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

Ходатайство об установлении публичного сервитута, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал, Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его
в администрацию.

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

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются залами для ожидания, местами для информирования, заполнения запросов и иных документов, приема заявителей (представителей заявителей). Залы для ожидания должны соответствовать комфортным условиям
для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, специалистов.

2.12.2. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

 график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки
для заполнения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

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

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества (при наличии) специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.12.5. Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.6. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания, а также
в сети Интернет, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг
и Региональном портале. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации
о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.12.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом
от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

**2.13. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги указан
в [пункте 1.3.1 подраздела 1.3](#P41) настоящего Административного регламента.

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

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги
и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя (представителя заявителя) возможности подать заявление
о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе не в полном объеме);

получение муниципальной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) невозможно;

получение муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса) невозможно.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

осуществление взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза: при представлении ходатайства об установлении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

Муниципальная услуга не в полном объеме оказывается в КОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», во всех его территориальных отделах, по адресам, указанным на официальном сайте «Моидокументы43.рф» в разделе «Контакты».

Объем оказываемой муниципальной услуги в многофункциональном центре определяется [разделом 3](#P173) настоящего Административного регламента.

2.15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;

получение и копирование формы ходатайства об установлении публичного сервитута, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;

представление ходатайства об установлении публичного сервитута в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

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

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная квалифицированная подпись;

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме,**

**а также особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация ходатайства об установлении публичного сервитута и представленных документов;

рассмотрение ходатайства об установлении публичного сервитута и представленных документов, направление межведомственных запросов;

возврат ходатайства об установлении публичного сервитута и представленных документов;

выявление правообладателей земельных участков;

принятие решения;

выдача документов заявителю(ям).

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

прием и регистрация ходатайства об установлении публичного сервитута и представленных документов;

рассмотрение ходатайства об установлении публичного сервитута и представленных документов, направление межведомственных запросов;

возврат ходатайства об установлении публичного сервитута и представленных документов;

выявление правообладателей земельных участков;

принятие решения;

выдача (направление) документов.

Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация ходатайства об установлении публичного сервитута и представленных документов;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) документов.

**3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации ходатайства об установлении публичного сервитута и представленных документов.**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с ходатайством об установлении публичного сервитута и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в администрацию либо через многофункциональный центр.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подразделе 2.7](#P109) настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет их на рассмотрение в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента приема ходатайства об установлении публичного сервитута.

**3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении ходатайства об установлении публичного сервитута и представленных документов, направлении межведомственных запросов.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке ходатайства об установлении публичного сервитута и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные таким органам организации о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

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

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута в администрацию.

**3.4. Описание последовательности административных действий при возврате ходатайства об установлении публичного сервитута и представленных документов.**

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

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает ходатайство об установлении публичного сервитута заявителю без рассмотрения при наличии следующих обстоятельств:

3.4.2.1. Администрация не является органом, уполномоченным на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве об установлении публичного сервитута.

3.4.2.2. Заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 Земельного кодекса.

3.4.2.3. Ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса.

3.4.2.4. К ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные [подпунктами 2.5.1.2](#P79) – [2.5.1.5 пункта 2.5.1](#P82) настоящего Административного регламента.

3.4.2.5. Ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018 № 542 «Требования к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута».

3.4.3. При наличии оснований для возврата ходатайства об установлении публичного сервитута и документов, указанных в [подпунктах 3.4.2.1](#P213) – [3.4.2.5 пункта 3.4.2](#P217) настоящего подраздела, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута в администрацию готовит письменный ответ и возвращает ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные документы без рассмотрения заявителю с указанием причины возврата.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является письменный ответ о возврате ходатайства об установлении публичного сервитута и приложенных документов.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия, в администрацию.

**3.5. Описание последовательности административных действий при выявлении правообладателей земельных участков.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для возврата ходатайства об установлении публичного сервитута и документов, предусмотренных [подпунктами 3.4.2.1](#P213) – [3.4.2.5 пункта 3.4.2](#P217) настоящего Административного регламента.

3.5.2. При отсутствии оснований для возврата ходатайства об установлении публичного сервитута и документов, предусмотренных [подпунктами 3.4.2.1](#P213) – [3.4.2.5 пункта 3.4.2](#P217) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем семь рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута в администрацию направляет в орган регистрации прав запрос о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута.

3.5.3. В случае если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает выявление правообладателей земельных участков в порядке, предусмотренном пунктами 3 – 8 статьи 39.42 Земельного кодекса и пунктами 3.5.4, 3.5.5 настоящего Административного регламента.

3.5.4. В срок не более чем семь рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает извещение правообладателей земельных участков путем:

3.5.4.1. Опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов, в газете «Родной край».

3.5.4.2. Размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.5.4.3. Размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на информационном щите в границах населенного пункта, на территории которого расположены земельные участки, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, а в случае, если такие земельные участки расположены за пределами границ населенного пункта, на информационном щите в границах соответствующего муниципального образования.

3.5.4.4. Размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом) в случае, если публичный сервитут предлагается установить в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме. При этом положения, указанные в [подпунктах 3.5.4.1](#P226) и [3.5.4.3](#P228) настоящего пункта, не применяются, если публичный сервитут испрашивается только в отношении земельного участка, указанного в настоящем подпункте.

3.5.5. Правообладатели земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение тридцати дней со дня опубликования сообщения, указанного в [подпункте 3.5.4.1](#P226) настоящего подраздела, подают в администрацию заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав).

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

запрос в орган государственной регистрации прав о правообладателях земельных участков;

извещение правообладателей земельных участков.

3.5.7. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия, в администрацию.

**3.6. Описание последовательности административных действий при принятии решения.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для возврата ходатайства об установлении публичного сервитута и документов, указанных в [подпунктах 3.4.2.1](#P213) – [3.4.2.5 пункта 3.4.2](#P217) настоящего Административного регламента.

3.6.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подразделе 2.9](#P114) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в установлении публичного сервитута.

В решении об отказе в установлении публичного сервитута должны быть приведены все основания для такого отказа.

3.6.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об установлении публичного сервитута при соблюдении следующих условий:

3.6.3.1. Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подразделе 2.9](#P114) настоящего Административного регламента.

3.6.3.2. Выполнение условий, указанных в [подпунктах 3.5.4.1](#P226) – [3.5.4.4 пункта 3.5.4 подраздела 3.5](#P229) настоящего Административного регламента, в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса.

3.6.3.3. Истечение тридцати дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного [подпунктом 3.5.4.1 пункта 3.5.4](#P226) настоящего Административного регламента.

3.6.3.4. Решением об установлении публичного сервитута утверждаются границы публичного сервитута. Схема расположения прилагается к решению об установлении публичного сервитута.

3.6.4. Администрация вправе по согласованию с правообладателями земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут, и лицом, подавшим ходатайство об установлении публичного сервитута, утвердить иной вариант границ публичного сервитута, чем предусмотренный ходатайством.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

решение об отказе в установлении публичного сервитута;

решение об установлении публичного сервитута.

3.6.6. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 17 дней в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса, с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия, в администрацию и 37 дней в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса, учитывая срок, указанный в [подпункте 3.6.3.3](#P242) настоящего подраздела, со дня истечения срока, обеспечивающего извещение правообладателей земельных участков, в пределах сроков, указанных в [пункте 2.11.1 подраздела 2.11](#P126) настоящего Административного регламента.

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

3.7.1. После подписания уполномоченным должностным лицом документов, указанных в [пунктах 3.6.2](#P237), [3.6.3 подраздела 3.6](#P239) настоящего Административного регламента, проводится регистрация документов.

3.7.2. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.3. После регистрации документов должностное лицо, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает:

3.7.3.1. Направление копии решения, указанного в [пункте 3.6.2 подраздела 3.6](#P237) настоящего Административного регламента, заявителю.

3.7.3.2. Направление копии решения, указанного в [пункте 3.6.3 подраздела 3.6](#P239) настоящего Административного регламента:

для опубликования на своем официальном сайте в сети Интернет;

для опубликования в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов, в газете «Муниципальный вестник», за исключением приложений к нему;

правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение, указанное в [пункте 3.6.3 подраздела 3.6](#P239) настоящего Административного регламента, и сведения о правах на которые поступили в соответствии с [пунктом 3.5.2](#P223) или [3.5.5](#P230) настоящего Административного регламента, с уведомлением о вручении по почтовым адресам, указанным соответственно в выписке из Единого государственного реестра недвижимости и в заявлениях об учете прав (обременений прав) на земельные участки. Если указанные правообладатели сообщили адрес для связи в виде электронной почты, им также отправляется копия решения об установлении публичного сервитута в электронной форме. В случае если публичный сервитут установлен в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, копия решения об установлении публичного сервитута размещается также в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома, или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом);

в порядке информационного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

и сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки, обладателю публичного сервитута.

3.7.4. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня принятия решений, указанных в [пунктах 3.6.2](#P237), [3.6.3 подраздела 3.6](#P239) настоящего Административного регламента, и выходить за пределы срока, указанного в [пункте 2.11.1 подраздела 2.11](#P126) настоящего Административного регламента.

3.7.4-1. Обязательным приложением к документу, направляемому в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, является Схема расположения.

3.7.5. Публичный сервитут считается установленным со дня внесения сведений о нем в Единый государственный реестр недвижимости.

**3.8. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.**

Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале, Региональном портале.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет пользователя» Единого портала или Регионального портала.

3.8.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации ходатайства об установлении публичного сервитута и представленных документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала или Регионального портала.

3.8.2. Описание последовательности действий при рассмотрении ходатайства об установлении публичного сервитута и представленных документов, направление межведомственных запросов.

Взаимодействие органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с [подразделом 3.3 раздела 3](#P205) настоящего Административного регламента.

3.8.3. Описание последовательности действий при возврате ходатайства об установлении публичного сервитута и представленных документов.

Последовательность и срок административных действий аналогичны административным действиям и сроку, указанным в [подразделе 3.4](#P210) настоящего Административного регламента.

3.8.4. Описание последовательности действий при выявлении правообладателей земельных участков и принятии решений.

Последовательность и срок административных действий аналогичны административным действиям и срокам, указанным в [подразделах 3.5](#P221) и [3.6](#P235) настоящего Административного регламента.

3.8.5. Описание последовательности действий при регистрации и выдаче документов заявителю.

Последовательность и срок административных действий аналогичны административным действиям и срокам, указанным в [подразделе 3.7](#P250) настоящего Административного регламента.

В случае представления документов через Единый портал, Региональный портал результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в «Личный кабинет пользователя» Единого портала, Регионального портала.

3.8.6. Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим Административным регламентом, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

3.9.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации ходатайства об установлении публичного сервитута и представленных документов.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр можно подать только на бумажном носителе.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр ходатайства об установлении публичного сервитута с документами и предъявление:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

направляет ходатайство об установлении публичного сервитута и комплект необходимых документов в администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня с момента поступления в многофункциональный центр ходатайства об установлении публичного сервитута с документами.

3.9.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональным центром не осуществляется.

3.9.3. Описание последовательности действий при выдаче документов заявителю.

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

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

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

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

- ходатайство об установлении публичного сервитута и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией;

- началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения администрацией ходатайства об установлении публичного сервитута и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

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

В целях составления и выдачи заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также составления и выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих услуги, многофункциональный центр определяет сотрудников, уполномоченных на составление, заверение и выдачу указанных документов и выписок.

Документы на бумажном носителе, составленные многофункциональным центром и подтверждающие содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим услугу, признаются экземпляром такого электронного документа на бумажном носителе.

По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. Идентичность экземпляра электронного документа в этом случае заверяется уполномоченным сотрудником многофункционального центра с использованием квалифицированной электронной подписи.

Плата за составление, заверение и выдачу заявителям выписок на бумажном носителе из информационных систем органов, предоставляющих услуги, в дополнение к плате, установленной законодательством Российской Федерации, многофункциональным центром не взимается, а основанием для подготовки таких документов является соответствующий запрос о предоставлении услуги.

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

В случае необходимости внесения изменений в решения об установлении публичного сервитута либо об отказе в установлении публичного сервитута в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявитель направляет заявление.

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

В случае внесения изменений в решения об установлении публичного сервитута либо об отказе в установлении публичного сервитута в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе администрации в адрес заявителя направляется копия такого решения.

Срок внесения изменений в решение составляет 7 рабочих дней с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

**3.12. Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать ходатайство об установлении публичного сервитута на любом этапе (в процессе выполнения любой административной процедуры), направив заявление об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Специалист направляет заявителю ходатайство об установлении публичного сервитута с представленными документами по адресу, содержащемуся в его заявлении, в течение 7 дней с момента поступления заявления об отзыве.

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой района или уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

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

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой района, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением Администрации.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.4. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в [подразделе 1.2](#P39) настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.5. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя» на Едином портале или Региональном портале.

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

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, должностного лица органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального**

**служащего, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункциональных центров и их работников могут быть обжалованы в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункциональных центров и их работников, муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

Решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их работников могут быть обжалованы в случаях, предусмотренных [пунктами 5.1.1](#P336), [5.1.3](#P338), [5.1.4](#P339), [5.1.6](#P341), [5.1.8](#P343), 5.1.10 настоящего раздела.

Жалоба может быть подана заявителем, обращавшимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо его уполномоченным представителем.

5.2. Жалоба подается в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, либо на личном приеме заявителя у заместителя главы района, либо в многофункциональный центр. В случае подачи жалобы через многофункциональный центр (если данная жалоба не касается действий многофункционального центра) последний обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае если заявители – юридические лица и индивидуальные предприниматели являются субъектами градостроительных отношений, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сфере строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, жалоба может быть подана в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

5.2.1. Жалоба, направленная в соответствии с настоящим Административным регламентом, рассматривается согласно предусмотренному порядку следующими должностными лицами по полномочиям:

5.2.1.1. На решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, заместителем главы района.

5.2.1.2. На нарушение многофункциональным центром порядка предоставления муниципальной услуги, переданной ему на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией и многофункциональным центром, руководителем многофункционального центра.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо должностному лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган либо должностное лицо направляет жалобу уполномоченному на рассмотрение жалобы должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

В случае подачи жалобы через многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

в сети Интернет;

на Региональном портале;

на Едином портале;

на информационных стендах в администрации, многофункциональных центрах;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Информация, указанная в [разделе 5](#P328) настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ходатайство об установлении публичного сервитута |
| 1. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута) |
| 2. | Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее - заявитель): |
| 2.1. | Полное наименование |  |
| 2.2. | Сокращенное наименование |  |
| 2.3. | Организационно-правовая форма |  |
| 2.4. | Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом) |  |
| 2.5. | Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом) |  |
| 2.6. | Адрес электронной почты |  |
| 2.7. | ОГРН |  |
| 2.8. | ИНН |  |
| 3. | Сведения о представителе заявителя: |
| 3.1. | Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество (при наличии) |  |
| 3.2. | Адрес электронной почты |  |
| 3.3. | Телефон |  |
| 3.4. | Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя |  |
| 4. | Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов) в целях (указываются цели, предусмотренные статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьей 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 5. | Испрашиваемый срок публичного сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 6. | Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 7. | Обоснование необходимости установления публичного сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 8. | Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном [пунктом 2](#P381) настоящей Формы) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 9. | Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости |  |
|  |
|  |
| 10. | Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения) |
| 11. | Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства: |
| в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(да/нет) |
| в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(да/нет) |
| 12. | Документы, прилагаемые к ходатайству:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 13. | Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме |
| 14. | Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации |
| 15. | Подпись: | Дата: |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) | "\_\_" \_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 09.11.2020 |  | № | 329 |
| пгт Тужа |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении или прекращении публичных сервитутов в отношении земельных участков, расположенных на территории муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации Тужинского муниципального района от 09.04.2020 № 127 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Тужинского муниципального района», администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении или прекращении публичных сервитутов в отношении земельных участков, расположенных на территории муниципального образования» (далее — административный регламент) 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.

3. Разместить административный регламент 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/)).

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Тужинского муниципального района

от 09.11.2020 № 329

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие решения об установлении или прекращении публичных сервитутов в отношении земельных участков, расположенных на территории муниципального образования»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении или прекращении публичных сервитутов в отношении земельных участков, расположенных на территории муниципального образования» (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Административный регламент не распространяется на установление сервитута в отношении земельных участков для целей, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации. Порядок установления публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, срок публичного сервитута, условия его осуществления и порядок определения платы за такой сервитут устанавливаются главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации.

Административный регламент не распространяется на установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, основания для установления которого предусмотрены статьей 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации. Порядок установления такого сервитута, условия его осуществления и порядок определения платы за такой сервитут устанавливаются главой V.3 Земельного кодекса Российской Федерации.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2. Цели установления и прекращения публичных сервитутов.**

Административный регламент регулирует вопросы установления и прекращения публичных сервитутов для целей, предусмотренных статьей 23 Земельного кодекса Российской Федерации:

1.2.1. Прохода или проезда через земельный участок, в том числе в целях обеспечения свободного доступа граждан к водному объекту общего пользования и его береговой полосе.

1.2.2. Размещения на земельном участке межевых знаков, геодезических пунктов государственных геодезических сетей, гравиметрических пунктов, нивелирных пунктов и подъездов к ним.

1.2.3. Проведения дренажных работ на земельном участке.

1.2.4. Забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и водопоя.

1.2.5. Прогона сельскохозяйственных животных через земельный участок.

1.2.6. Сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных в установленном порядке на земельных участках в сроки, продолжительность которых соответствует местным условиям и обычаям.

1.2.7. Использования земельного участка в целях охоты, рыболовства, аквакультуры (рыбоводства).

**1.3. Круг заявителей.**

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

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

1.4.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе:

 на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

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

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

на информационных стендах в администрации Тужинского района;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.4.1.1. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с установленными часами приема органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

1.4.1.4. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области (далее - Региональный портал) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.4.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре.

1.4.2.1. Информацию о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа предоставляющего муниципальную услугу, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) можно получить:

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

- на Региональном портале;

- на Едином портале;

- на информационных стендах в администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

- при личном обращении заявителя;

- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

- по телефону.

1.4.3. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения об установлении или прекращении публичных сервитутов в отношении земельных участков, расположенных на территории муниципального образования» (далее - муниципальная услуга).

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области (далее - администрация).

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

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

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

на сайте администрации;

на Едином портале.

**2.4.** **Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- решения об установлении публичного сервитута;

- решения о прекращении публичного сервитута;

- письменного ответа об отказе в установлении или об отказе в прекращении публичного сервитута с объяснением причин отказа.

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

2.5.1. Заявитель представляет следующие документы:

2.5.1.1. [Заявление](#P338) об установлении (прекращении) публичного сервитута (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.5.1.2. Подготовленные в форме электронного документа сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости (в случае установления публичного сервитута).

Требования к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по нормативно-правовому регулированию в сфере ведения Единого государственного реестра недвижимости, осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества, государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

2.5.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об установлении публичного сервитута обращается представитель заявителя.

2.5.2. Документы, указанные в подпунктах 2.5.1.1 - 2.5.1.3 пункта 2.5.1 подраздела 2.5, должны быть представлены заявителем самостоятельно.

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

2.5.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе 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, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

**2.6.** **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.**

2.6.1. Подготовка графического описания местоположения границ публичного сервитута и перечня координат характерных точек публичного сервитута в форме электронного документа.

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

2.7.1. В письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа).

2.7.2. Текст или часть текста письменного заявления не поддается прочтению.

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

2.8.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1.1. Администрация не уполномочена на установление публичного сервитута для целей, указанных в заявлении.

2.8.1.2. Подано заявление об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных [подразделом 1.2](#P53) Административного регламента.

2.8.1.3. К заявлению об установлении (прекращении) публичного сервитута не приложены документы, указанные в [пункте 2.5.1](#P90) Административного регламента.

2.8.1.4. Приложенные в электронном виде документы не позволяют в полном объеме однозначно прочитать и (или) истолковать их содержание, в том числе представлены некачественные или недостоверные электронные образцы документов, поврежденные электронные носители.

2.8.1.5. Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых расположен земельный участок, в отношении которого (части которого) предлагается установить публичный сервитут.

2.8.1.6. Установление публичного сервитута в границах, указанных в заявлении, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории в отношении земельного участка.

2.8.1.7. Цель, для достижения которой предлагается установить публичный сервитут, может быть достигнута другим способом, в том числе путем установления сервитута.

2.8.1.8. В заявлении не указано обоснование необходимости установления (прекращения) публичного сервитута.

2.8.1.9. Наличие письменной информации территориального управления Администрации по соответствующему району об отсутствии необходимости установления (прекращения) публичного сервитута.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.10. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.10.1. В течение 90 календарных дней со дня регистрации заявления (за исключением периода времени, в течение которого проводится описание местоположения границ публичного сервитута).

2.10.2. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.3. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, представленное в письменной форме, регистрируется в установленном порядке в день поступления (если документы поступили до 15-00). Если документы поступили после 15-00, то их регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в администрацию.

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

2.11.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются залами для ожидания, местами для информирования, заполнения запросов и иных документов, приема заявителей (представителей заявителей). Залы ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, специалистов.

2.11.2. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

- график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты;

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

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

- номера кабинета (кабинки);

- фамилии, имени и отчества (при наличии) специалиста, осуществляющего прием заявителей;

- дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.11.5. Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.11.6. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания, а также в сети Интернет, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Региональном портале. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.11.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

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

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

- обеспечение для заявителя (представителя заявителя) возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

- обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе не в полном объеме);

- получение муниципальной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) невозможно;

- получение муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса) невозможно.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- осуществление взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

**2.13.** **Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги указан в [пункте 1.4.1 подраздела 1.4 раздела 1](#P63) настоящего Административного регламента.

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

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

Муниципальная услуга не в полном объеме оказывается в КОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», во всех его территориальных отделах, по адресам, указанным на официальном сайте «Моидокументы43.рф» в разделе «Контакты».

Объем оказываемой услуги в многофункциональном центре определяется [разделом 3](#P171) настоящего Административного регламента.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;

- получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;

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

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

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

- для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная квалифицированная подпись;

- для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме,**

**а также особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;

- подготовка и направление письменного ответа заявителю об отказе в установлении (прекращении) публичного сервитута с объяснением причин;

- извещение правообладателей земельных участков, в отношении которых планируется установление (прекращение) публичного сервитута;

- подготовка и принятие постановления администрации об установлении (прекращении) публичного сервитута;

- выдача (направление) постановления администрации об установлении (прекращении) публичного сервитута заявителю.

Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме аналогична последовательности действий, указанной в [подразделе 3.1 раздела 3](#P178).

Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.**

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя с комплектом документов, указанных в [подразделе 2.5](#P89) настоящего Административного регламента, в администрацию или многофункциональный центр.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подразделе 2.7](#P107) настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет их на рассмотрение в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента приема заявления.

**3.3. Описание последовательности административных действий при подготовке и направлении письменного ответа заявителю об отказе в установлении (прекращении) публичного сервитута с объяснением причин.**

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

3.3.2. По результатам анализа полученных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8.1 подраздела 2.8](#P111) настоящего Административного регламента.

3.3.3. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8.1 подраздела 2.8](#P111) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит информационное письмо об отказе в установлении (прекращении) публичного сервитута с указанием причин.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и направление письменного ответа заявителю об отказе в установлении (прекращении) публичного сервитута с указанием причин.

Срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней с момента приема заявления.

**3.4. Описание последовательности административных действий при извещении правообладателей земельных участков, в отношении которых планируется установление (прекращение) публичного сервитута.**

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8.1 подраздела 2.8](#P111) настоящего Административного регламента, администрация обеспечивает извещение правообладателей земельных участков, в отношении которых планируется установление (прекращение) публичного сервитута, путем:

3.4.1. Опубликования сообщения о возможном установлении (прекращении) публичного сервитута в газете «Родной край».

3.4.2. Размещения сообщения о возможном установлении (прекращении) публичного сервитута на официальном сайте администрации.

3.4.3. Направления письма правообладателю земельного участка по адресу, указанному в выписке из Единого государственного реестра недвижимости.

Для получения сведений о правообладателях земельных участков специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет направление межведомственных запросов.

Правообладатели земельных участков, в отношении которых поступило заявление об установлении публичного сервитута, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение тридцати дней со дня опубликования сообщения, указанного в [пунктах 3.4.1](#P204), [3.4.2](#P205) Административного регламента, подают в администрацию заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав). В таких заявлениях указывается способ связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтовый адрес и (или) адрес электронной почты. Правообладатели земельных участков, подавшие такие заявления по истечении указанного срока, несут риски невозможности обеспечения их прав в связи с отсутствием информации о таких лицах и их правах на земельные участки.

Срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней с момента приема заявления.

**3.5. Описание последовательности административных действий при подготовке и принятии постановления администрации об установлении (прекращении) публичного сервитута.**

3.5.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8.1 подраздела 2.8](#P111) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления администрации об установлении (прекращении) публичного сервитута и обеспечивает его принятие уполномоченным должностным лицом.

3.5.2. Результатом выполнения административной процедуры является принятие постановления администрации об установлении (прекращении) публичного сервитута.

Решением об установлении публичного сервитута утверждаются границы публичного сервитута. Сведения о границах публичного сервитута прилагаются к решению об установлении публичного сервитута.

В течение 5 рабочих дней со дня принятия постановления об установлении (прекращении) публичного сервитута специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия копии настоящего постановления и подготовленных в форме электронного документа сведений о границах публичного сервитута в орган регистрации прав.

Срок выполнения административной процедуры составляет 68 дней со дня регистрации заявления в администрации, но не ранее чем через тридцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем заявлении об установлении публичного сервитута, предусмотренного [подразделом 3.4](#P202) настоящего Административного регламента.

**3.6. Описание последовательности административных действий при выдаче (направлении) постановления администрации об установлении (прекращении) публичного сервитута заявителю.**

3.6.1. Специалист, ответственный за регистрацию исходящих документов, осуществляет регистрацию исходящего отправления в электронной базе документооборота и его выдачу (направление) заявителю (либо уполномоченному им представителю).

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) постановления администрации об установлении (прекращении) публичного сервитута заявителю (представителю заявителя).

Срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней со дня принятия решения об установлении (прекращении) публичного сервитута и выходит за пределы срока, установленного [пунктом 2.10.1](#P125) настоящего Административного регламента.

**3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.**

Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале или Региональном портале.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет пользователя» Единого портала или Регионального портала.

3.7.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала или Регионального портала.

3.7.2. Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов аналогична последовательности, указанной в [подразделе 3.2 раздела 3](#P189) настоящего Административного регламента.

3.7.3. Описание последовательности действий при регистрации и выдаче документов заявителю.

В случае представления документов через Единый портал или Региональный портал результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в «Личный кабинет пользователя» Единого портала или Регионального портала.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дня.

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим Административным регламентом, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

3.8.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами и предъявление:

- документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов указан в [подразделе 2.7 раздела 2](#P107) настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

- оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

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

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дня.

3.8.2. Описание последовательности действий при выдаче документов заявителю.

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

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

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

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

- заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией;

- началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения администрацией заявления и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

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

В целях составления и выдачи заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также составления и выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих услуги, многофункциональный центр определяет сотрудников, уполномоченных на составление, заверение и выдачу указанных документов и выписок.

Документы на бумажном носителе, составленные многофункциональным центром и подтверждающие содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим услугу, признаются экземпляром такого электронного документа на бумажном носителе.

По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. Идентичность экземпляра электронного документа в этом случае заверяется уполномоченным сотрудником многофункционального центра с использованием квалифицированной электронной подписи.

Плата за составление, заверение и выдачу заявителям выписок на бумажном носителе из информационных систем органов, предоставляющих услуги, в дополнение к плате, установленной законодательством Российской Федерации, многофункциональным центром не взимается, а основанием для подготовки таких документов является соответствующий запрос о предоставлении услуги.

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

В случае необходимости внесения изменений в решение об установлении (прекращении) публичного сервитута в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявитель направляет заявление.

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

В случае внесения изменений по инициативе администрации в решение об установлении (прекращении) публичного сервитута в части исправления допущенных опечаток и ошибок в адрес заявителя направляется копия такого решения.

Срок внесения изменений в решение составляет 7 рабочих дней с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

**3.11. Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать заявление об установлении (прекращении) публичного сервитута на любом этапе (в процессе выполнения любой административной процедуры), направив заявление об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Специалист направляет заявителю заявление об установлении (прекращении) публичного сервитута с представленными документами по адресу, содержащемуся в его заявлении, в течение 7 дней с момента поступления заявления об отзыве.

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой района или уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

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

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой района, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.4. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в [подразделе 1.2](#P53) настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.5. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя» на Едином портале или Региональном портале.

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

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, должностного лица органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального**

**служащего, а также многофункциональных**

**центров и их работников**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункциональных центров и их работников могут быть обжалованы в досудебном порядке.

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.1.5. Отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

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

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

Решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников могут быть обжалованы в случаях, предусмотренных [пунктами 5.1.1](#P286), [5.1.3](#P288), [5.1.4](#P289), [5.1.6](#P291), [5.1.8](#P293), 5.1.10 настоящего раздела.

Жалоба может быть подана заявителем, обращавшимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо его уполномоченным представителем.

5.2. Жалоба подается в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, либо на личном приеме заявителя у заместителя главы района, либо в многофункциональный центр. В случае подачи жалобы через многофункциональный центр (если данная жалоба не касается действий многофункционального центра) последний обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае если заявители - юридические лица и индивидуальные предприниматели являются субъектами градостроительных отношений, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сфере строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, жалоба может быть подана в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

5.2.1. Жалоба, направленная в соответствии с настоящим Административным регламентом, рассматривается согласно предусмотренному порядку следующими должностными лицами по полномочиям:

5.2.1.1. На решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, заместителем главы района.

5.2.1.2. На нарушение многофункциональным центром порядка предоставления муниципальной услуги, переданной ему на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией и многофункциональным центром, руководителем многофункционального центра.

В случае если жалоба подана заявителем в орган либо должностному лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган либо должностное лицо направляет жалобу уполномоченному на рассмотрение жалобы должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

В случае подачи жалобы через многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- на официальном сайте администрации в сети Интернет;

- на Региональном портале;

- на Едином портале;

- на информационных стендах в администрации;

- при личном обращении заявителя;

- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

- по телефону.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Информация, указанная в настоящем разделе, размещена на Едином портале.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

 В администрацию МО Тужинский муниципальный район

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

 (должность, Ф.И.О. руководителя органа)

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

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

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

 (ФИО заявителя; ИНН)

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить (прекратить) публичный сервитут на земельный участок (часть земельного участка), отображенный на ситуационном плане

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

ориентировочной площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м, расположенный(ого) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается населенный пункт, улица, номер дома или местоположение, кадастровый номер земельного участка, на который устанавливается сервитут)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель установления публичного сервитута и обоснование его установления в соответствии
со статьей 23 Земельного кодекса Российской Федерации)

сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается дата начала и окончания действия сервитута или пишется "постоянный")

 Дата Подпись

Приложение: графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечня координат характерных точек публичного сервитута в форме электронного документа.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 09.11.2020 |  | № | 330 |
| пгт Тужа |

**О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 09.10.2017 № 389**

В соответствии с решением Тужинской районной Думы от 26.10.2020 № 51/370 «О внесении изменений Тужинской районной Думы от 23.12.2019 № 43/314», 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 № 389 «Об утверждении муниципальной программы Тужинского муниципального района «Охрана окружающей среды и экологическое воспитание» на 2020-2025 годы» (далее – муниципальная программа), утвердив изменения в муниципальной программе 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 09.11.2020 № 330

**ИЗМЕНЕНИЯ**

**в муниципальной программе Тужинского муниципального района «Охрана окружающей среды и экологическое воспитание» на 2020-2025 годы**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| « | Объем финансового обеспечения муниципальной программы  | Объем финансирования Программы 1795,7тыс. руб., в том числе по годам реализации:*на 2020 год: всего – 276,7 тыс. рублей.*- областной бюджет – 96,7 тыс. руб.;- районный бюджет – 65,0 тыс. руб.;- бюджет городского и сельского поселений – 110,0 тыс. руб.;- внебюджетные источники (средства предприятий) – 5,0 тыс. руб.*на 2021 год: всего – 230,0 тыс. рублей.*- районный бюджет – 65,0 тыс. руб.;- бюджет городского и сельского поселений – 160,0 тыс. руб.;- внебюджетные источники (средства предприятий) –5,0 тыс. руб. *на 2022 год: всего – 237,0 тыс. рублей.*- районный бюджет – 65,0 тыс. руб.;- бюджет городского и сельского поселений – 165,0 тыс. руб.;- внебюджетные источники (средства предприятий) – 7,0 тыс. руб.*на 2023 год: всего - 340,0 тыс. рублей.*- районный бюджет – 157,0 тыс. руб.;- бюджет городского и сельского поселений – 175,0 тыс. руб.;- внебюджетные источники (средства предприятий) – 8,0 тыс. руб.*на 2024 год: всего – 350,0 тыс. рублей.*- районный бюджет – 165,0 тыс. руб.;- бюджет городского и сельского поселений – 175,0 тыс. руб.;- внебюджетные источники (средства предприятий) – 10,0 тыс. руб.*на 2025 год: всего – 362,0 тыс. рублей.*- районный бюджет – 170,0 тыс. руб.;- бюджет городского и сельского поселений – 180,0 тыс. руб.;- внебюджетные источники (средства предприятий) – 12,0 тыс. руб. |

1. Раздел 5 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«Финансирование мероприятий Программы осуществляется за счет средств районного бюджета, привлечения внебюджетных источников.

Объем финансирования Программы 1795,7 тыс. рублей, в том числе по годам реализации:

*на 2020 год: всего – 276,7 тыс. рублей.*

- областной бюджет – 96,7 тыс. руб.;

- районный бюджет – 65,0 тыс. руб.;

- бюджет городского и сельского поселений – 110,0 тыс. руб.;

- внебюджетные источники (средства предприятий) –5,0 тыс. руб.

*на 2021 год: всего – 230,0 тыс. рублей.*

- районный бюджет – 65,0 тыс. руб.;

- бюджет городского и сельского поселений – 160,0 тыс. руб.;

- внебюджетные источники (средства предприятий) –5,0 тыс. руб.

 *на 2022 год: всего – 237,0 тыс. рублей.*

- районный бюджет – 65,0 тыс. руб.;

- бюджет городского и сельского поселений – 165,0 тыс. руб.;

- внебюджетные источники (средства предприятий) – 7,0 тыс. руб.

*на 2023 год: всего - 340,0 тыс. рублей.*

- районный бюджет – 157,0 тыс. руб.;

- бюджет городского и сельского поселений – 175,0 тыс. руб.;

- внебюджетные источники (средства предприятий) – 8,0 тыс. руб.

*на 2024 год: всего – 350,0 тыс. рублей.*

- районный бюджет – 165,0 тыс. руб.;

- бюджет городского и сельского поселений – 175,0 тыс. руб.;

- внебюджетные источники (средства предприятий) – 10,0 тыс. руб.

*на 2025 год: всего – 362 тыс. рублей.*

- районный бюджет – 170,0 тыс. руб.;

- бюджет городского и сельского поселений – 180,0 тыс. руб.;

- внебюджетные источники (средства предприятий) – 12,0 тыс. руб.

Перечень мероприятий и финансирование Программы приведены в приложениях №2 и №3.».

3. Приложение № 3 «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счёт всех источников финансирования» программы изложить в новой редакции согласно приложению.

Приложение к изменениям

«Приложение № 3
к муниципальной программе

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной

программы за счет всех источников финансирования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п |  Статус  | Наименование муниципальнойпрограммы, отдельного мероприятия | Источники финансирования  |  Расходы (прогноз, факт), тыс. рублей |
| 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023год | 2024год | 2025 год | Итого |
|  | Муниципальная программа  | «Охрана окружающей среды и экологическое воспитание» на 2020-2025 годы  | всего  | 276,7 | 230,0 | 237,0 | 340,0 | 350,0 | 362,0 | 1795,7 |
| областной бюджет | 96,7 |  |  |  |  |  | 96,7 |
| районный бюджет  | 65,0 | 65,0 | 65,0 | 157,0 | 165,0 | 170,0 | 687,0 |
| Бюджет городского и сельского поселений | 110,0 | 160,0 | 165,0 | 175,0 | 175,0 | 180,0 | 965,0 |
| иные внебюджетные источники  | 5,0 | 5,0 | 7,0 | 8,0 | 10,0 | 12,0 | 47,0 |
| 1 |  | Ликвидация несанкционированных свалок на территории района | всего  | 155,0 | 155,0 | 155,0 | 170,0 | 170,0 | 175,0 | 980,0 |
| областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |
| районный бюджет  | 55,0 | 55,0 | 55,0 | 60,0 | 60,0 | 65,0 | 350,0 |
| Бюджет городского и сельского поселений | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 110,0 | 110,0 | 110,0 | 630,0 |
| иные внебюджетные источники  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  | Создание мест (площадок) накопления ТКО | всего  | 96,7 | 50,0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 | 346,7 |
|  | областной бюджет | 96,7 |  |  |  |  |  | 96,7 |
|  | районный бюджет  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Бюджет городского и сельского поселений |  | 50,0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 | 250,0 |
|  | иные внебюджетные источники  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  | Экологическое воспитание и образование учащихся общеобразовательных школ и воспитанников учреждений дополнительного образования детейв том числе:- МКУ Управление образования (детские сады)- МКУ Отдел культуры (библиотека, музей) | всего  | 10,0 | 10,0 | 10,0 | 17,0 | 20,0 | 20,0 | 87,0 |
|  | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |
|  | иные внебюджетные источники  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Районный бюджет | 10,05,05,0 | 10,05,05,0 | 10,05,05,0 | 17,06,011,0 | 20,010,010,0 | 20,010,010,0 | 87,041,046,0 |
| 4 |  | Вывоз ТКО | всего  | 15,0 | 15,0 | 22,0 | 103,0 | 110,0 | 117,0 | 382,0 |
|  | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |
|  | районный бюджет  |  |  |  | 80,0 | 85,0 | 85,0 | 250,0 |
|  | Бюджет городского и сельского поселений | 10,0 | 10,0 | 15,0 | 15,0 | 15,0 | 20,0 | 85,0 |
|  | иные внебюджетные источники  | 5,0 | 5,0 | 7,0 | 8,0 | 10,0 | 12,0 | 47,0 |

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 09.11.2020 |  | № | 331 |
| пгт Тужа |

**О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 09.10.2017 № 397**

В соответствии с решением Тужинской районной Думы от 26.10.2020 № 51/370 «О внесении изменений Тужинской районной Думы от 23.12.2019 № 43/314», 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 № 397 «Об утверждении муниципальной программы Тужинского муниципального района «Комплексная программа модернизации и реформирования жилищно – коммунального хозяйства»
на 2020-2025 годы» (далее муниципальная программа), утвердив изменения в муниципальной программе 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 09.11.2020 № 331

**ИЗМЕНЕНИЯ**

**в муниципальной программе Тужинского муниципального района «Комплексная программа модернизации и реформирования жилищно - коммунального хозяйства» на 2020-2025 годы**

1. В паспорте Муниципальной программы раздел «Объемы финансового обеспечения Муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Объем финансового обеспечения муниципальной программы  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | всего |
| Областной бюджет | 1164,93 | 0 | 1675,0 | 1105,5 | 1190,0 | 500,0 | 5635,43 |
| Районный бюджет | 0 | 0 | 70,0 | 0 | 0 | 100,0 | 170,0 |
| бюджеты поселений | 181,32 | 130,0 | 290,0 | 283,0 | 320,0 | 200,0 | 1404,32 |
| Внебюджетные источники | 0 | 0 | 75,0 | 51,5 | 70,0 | 0 | 196,5 |

 |

2. Раздел 5 Муниципальной программы «Ресурсное обеспечение муниципальной программы»изложить в следующей редакции:

«Объем финансовых средств на реализацию муниципальной программы определен
в соответствии с отдельными мероприятиями, включенными в программу (приложение №1).

Финансирование Программы предусматривается следующим образом:

- средства районного бюджета 170,0 тыс. руб.;

- средства бюджетов поселений 1404,32 тыс. руб.;

- средства областного бюджета 5635,43 тыс. руб.;

- средства предприятий ЖКХ и иные внебюджетные средства 196,5 тыс. руб. (без средств
от инвестиционных надбавок и тарифов на подключение).

Информация о расходах на реализацию программы за счет средств районного бюджета представлена в приложение №2.».

3. Приложение № 1 Муниципальной программы «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счёт всех источников финансирования» изложить в новой редакции согласно приложению.

Приложение к изменениям

«Приложение № 1
к муниципальной программе

**Ресурсное обеспечение реализации муниципальной**

**программы за счет всех источников финансирования**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п |  Статус  | Наименование муниципальной программы, отдельного мероприятия | Источники финансирования  |  Расходы (прогноз, факт), тыс. рублей |
| 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023год | 2024год | 2025 год | Итого |
|  | Муници-пальная программа  | «Комплексная программа модернизации и реформирования жилищно - коммунального хозяйства» на 2020-2025 годы | всего  | 1346,25 | 130,0 | 2110,0 | 1440,0 | 1580,00 | 800,0 | 7406,25 |
| областной бюджет | 1164,93 | 0 | 1675,0 | 1105,5 | 1190,0 | 500,0 | 5635,43 |
| районный бюджет  | 0 | 0 | 70,0 | 0 | 0 | 100,0 | 170,0 |
| Бюджет Туж. городского поселения | 181,32 | 130,0 | 290,0 | 283,0 | 320,0 | 200,0 | 1404,32 |
| иные вне-бюджетные источники  | 0 | 0 | 75,0 | 51,5 | 70,0 | 0 | 196,5 |
|  | **1. Развитие системы теплоснабжения** |  |  |
| 1 |  | Котельная МКОУ СОШ с. Ныр замена котла на более эффективный | всего  |  |  |  |  |  | 600,0 | 600,0 |
|  | областной бюджет |  |  |  |  |  | 500,0 | 500,0 |
|  | районный бюджет  |  |  |  |  |  | 100,0 | 100,0 |
|  | бюджет Туж. городского поселения |  |  |  |  |  |  |  |
|  | иные вне-бюджетные источники  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  | МУП «Коммунальщик» Котельная № 3 замена участка теплотрассы до зданий ЦРБ, 245 м | всего  |  |  |  |  | 1400,0 |  | 1400,0 |
|  | областной бюджет |  |  |  |  | 1190,0 |  | 1190,0 |
|  | районный бюджет  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | бюджет Туж. городского поселения |  |  |  |  | 140,0 |  | 140,0 |
|  | иные вне-бюджетные источники  |  |  |  |  | 70,0 |  | 70,0 |
| 3 |  | Котельная № 6 МУП «Коммунальщик» замена котла на более эффективный | всего  |  |  |  | 450,0 |  |  | 450,0 |
|  | областной бюджет |  |  |  | 400,0 |  |  | 400,0 |
|  | районный бюджет  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | бюджет Туж. городского поселения |  |  |  | 40,0 |  |  | 40,0 |
|  | иные вне-бюджетные источники  |  |  |  | 10,0 |  |  | 10,0 |
| 4 |  | Котельная №1 МУП «Коммунальщик» замена котла на более эффективный | всего  | 1226,25 |  |  |  |  |  | 1226,25 |
|  | областной бюджет | 1164,93 |  |  |  |  |  | 1164,93 |
|  | районный бюджет  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | бюджет Туж. городского поселения | 61,32 |  |  |  |  |  | 61,32 |
|  | иные вне-бюджетные источники  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  | Котельная №2 МУП «Коммунальщик» замена котла на более эффективный | всего  |  |  |  | 830,0 |  |  | 830,0 |
|  | областной бюджет |  |  |  | 705,5 |  |  | 705,5 |
|  | районный бюджет  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | бюджет Туж. городского поселения |  |  |  | 83,0 |  |  | 83,0 |
|  | иные вне-бюджетные источники  |  |  |  | 41,5 |  |  | 41,5 |
| 6 |  | Котельная СДК с. Михайловское замена котла на более эффективный | всего  |  |  | 470,0 |  |  |  | 470,0 |
|  | областной бюджет |  |  | 400,0 |  |  |  | 400,0 |
|  | районный бюджет  |  |  | 70,0 |  |  |  | 70,0 |
|  | бюджет Туж. городского поселения |  |  |  |  |  |  |  |
|  | иные вне-бюджетные источники  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **2. Развитие системы водоснабжения и водоотведения** |  |  |
| 1 |  | п. Тужа Замена водопроводных сетей | всего  | 120,0 | 130,0 | 140,0 | 160,0 | 180,0 | 200,0 | 930,0 |
|  | областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |
|  | районный бюджет  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | бюджет Туж. городского поселения | 120,0 | 130,0 | 140,0 | 160,0 | 180,0 | 200,0 | 930,0 |
|  | иные вне-бюджетные источники  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  | п. Тужа ул. Береговая строительство напорного коллектора канализационных стоков с Тужинской ЦРБ | всего  |  |  | 1500,0 |  |  |  | 1500,0 |
|  | областной бюджет |  |  | 1275,0 |  |  |  | 1275,0 |
|  | районный бюджет  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | бюджет Туж. городского поселения |  |  | 150,0 |  |  |  | 150,0 |
|  | иные вне-бюджетные источники  |  |  | 75,0 |  |  |  | 75,0 |

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 11.11.2020 |  | № | 332 |
| пгт Тужа |

**Об утверждении Программы профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Тужинского муниципальный района
Кировской области на 2021 год**

В соответствии со статьей 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», с постановлением Правительства РФ от 26.12.2018 № 1680
«Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами», в целях предупреждения нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении объектов земельных отношений, администрация Тужинского муниципального района Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Программу профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Тужинского муниципальный района Кировской области на 2021 год (далее – Программа профилактики нарушений) согласно приложению.

2. Отделу по экономике и прогнозированию администрации Тужинского муниципального района, уполномоченному на организацию и осуществление муниципального земельного контроля
на территории Тужинского муниципальный района Кировской области, обеспечить в пределах своей компетенции выполнение Программы профилактики нарушений, утвержденной пунктом 1 настоящего постановления.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района в сети Интернет <http://tuzha.ru>.

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

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации Тужинского муниципального района

от 11.11.2020 № 332

**Программа профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Тужинского муниципальный района Кировской области на 2021 год
в новой редакции**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящая Программа профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Тужинского муниципальный района Кировской области на 2021 год (далее – Программа профилактики нарушений) разработана в целях проведения администрацией Тужинского муниципального района Кировской области (далее – администрация района) профилактических мероприятий, направленных на предупреждение нарушений в отношении объектов земельных отношений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Обязательные требования - требования законодательства Российской Федерации, законодательства Кировской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Кировской области предусмотрена административная и иная ответственность (далее – обязательные требования).

1.2. Профилактика нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, проводится в рамках осуществления муниципального земельного контроля.

1.3. Профилактические мероприятия планируются и осуществляются на основе соблюдения следующих базовых принципов:

1.3.1. Принцип понятности - представление информации о требованиях земельного законодательства в простой исчерпывающей форме (описание, пояснение, приведение примеров, обсуждение нормативных правовых актов, в том числе содержащих санкции за несоблюдение вышеуказанных требований);

1.3.2. Принцип информационной открытости - доступность для подконтрольных субъектов сведений об организации и осуществлении профилактических мероприятий в рамках осуществления муниципального контроля;

1.3.3. Принцип обязательности - обязательное проведение профилактических мероприятий;

1.3.4. Принцип полноты охвата - привлечение к настоящей программе максимально-возможного числа подконтрольных субъектов;

1.3.5. Принцип релевантности - самостоятельный выбор формы профилактических мероприятий, учитывающий особенности  подконтрольных субъектов (специфика деятельности, оптимальный способ коммуникации);

1.3.6. Принцип актуальности - анализ и актуализация настоящей программы;

1.3.7. Принцип периодичности - обеспечение регулярности проведения профилактических мероприятий.

**2. Аналитическая часть Программы**

2.1. Субъекты, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль:

- индивидуальные предприниматели;

- юридические лица;

- физические лица.

2.2. Обязательные требования, оценка которых является предметом муниципального земельного контроля:

2.2.1. В соответствии с частью 1 статьи 25 Земельного кодекса Российской Федерации права
на земельные участки возникают по основаниям, установленным гражданским законодательством, федеральными законами, и подлежат государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации прав недвижимости».

2.2.2. Согласно статье 42 Земельного кодекса Российской Федерации собственники земельных участков и лица, не являющиеся собственниками земельных участков, обязаны:

- использовать земельные участки в соответствии с их целевым назначением способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;

- сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные
на земельных участках в соответствии с законодательством;

- осуществлять мероприятия по охране земель, лесов, водных объектов и других природных ресурсов, в том числе меры пожарной безопасности;

- своевременно приступать к использованию земельных участков в случаях, если сроки освоения земельных участков предусмотрены договорами;

- своевременно производить платежи за землю;

- соблюдать при использовании земельных участков требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов, осуществлять на земельных участках строительство, реконструкцию зданий, сооружений в соответствии с требованиями законодательства о градостроительной деятельности;

- не допускать загрязнение, истощение, деградацию, порчу, уничтожение земель и почв и иное негативное воздействие на земли и почвы;

- не препятствовать организации - собственнику объекта системы газоснабжения, нефтепровода или нефтепродуктопровода либо уполномоченной ею организации в выполнении ими работ
по обслуживанию и ремонту расположенных на земельных участках и (или) под поверхностью земельных участков объектов системы газоснабжения, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов, аммиакопроводов, по предупреждению чрезвычайных ситуаций, по ликвидации последствий возникших на них аварий, катастроф.

2.3. Отделом по экономике и прогнозированию осуществляются основные задачи муниципального земельного контроля:

2.3.1. Предупреждение (в том числе профилактика), выявление и пресечение нарушений обязательных требований.

2.3.2. Взаимодействие с органами государственного земельного надзора в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, для привлечения лиц, допустивших
в отношении объектов земельных отношений нарушения обязательных требований, за исключением требований, установленных законодательством Кировской области, к административной и иной ответственности.

2.3.3. Контроль за устранением выявленных нарушений обязательных требований.

2.3.4. Формирование достоверной информации об использовании земельных участков
на территории муниципальных образований в целях принятия органами государственной власти
и органами местного самоуправления обоснованных управленческих решений, в том числе в части вовлечения земельных участков в оборот, проведения комплексных кадастровых работ, осуществления вложений в инженерную и транспортную инфраструктуры.

2.3.5. Выявление самовольных построек, бесхозяйных объектов недвижимости, а также объектов недвижимости, права на которые не оформлены в установленном порядке.

2.3.6. Формирование достоверной информации о земельных участках и объектах недвижимости для проведения государственной кадастровой оценки.

2.4. В целях профилактики нарушений обязательных требований земельного законодательства на официальном сайте администрации района в сети «Интернет» по адресу: <http://tuzha.ru> (далее – официальный интернет-сайт) размещены перечни обязательных требований земельного законодательства Российской Федерации, выполнение которых является предметом муниципального земельного контроля, нормативные правовые акты, регламентирующие обязательные требования в сфере муниципального земельного контроля, а также Планы проведения плановых проверок соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и отчеты по ним.

2.5. В рамках муниципального земельного контроля в 2020 году проверки не проводились.

**3.Цели и задачи Программы**

3.1 Целями настоящей программы являются:

3.1.1. Повышение прозрачности деятельности при осуществлении муниципального земельного контроля;

3.1.2. Предупреждение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее - подконтрольные субъекты) требований земельного законодательства, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих их возможному совершению;

3.1.3. Мотивация к добросовестному соблюдению и исполнению подконтрольными субъектами требований земельного законодательства и, как следствие, сокращение количества нарушений
в данной сфере;

3.1.4. Разъяснение подконтрольным субъектам требований земельного законодательства.

3.2. В целях профилактики нарушений требований земельного законодательства планируется:

3.2.1. Совершенствование и развитие тематического раздела на официальном сайте администрации района в сети «Интернет» по адресу: <http://tuzha.ru> (далее – официальный интернет-сайт):

обновление (при необходимости) перечня наименований, реквизитов и текстов нормативных правовых актов и (или) их отдельных частей (положений) оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля, а также информации о должностных лицах, осуществляющих  муниципальный земельный контроль, их контактных данных;

своевременное размещение планов проведения плановых проверок, результатов проверок, подготовка развернутых ответов на часто задаваемые вопросы;

дополнительное информирование подконтрольных субъектов посредством новостного блока официального интернет-сайта об изменениях в сфере муниципального земельного контроля;

3.2.2. Консультирование подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения требований земельного законодательства.

3.2.3. С учетом запланированных при осуществлении муниципального земельного контроля профилактических мероприятий, ожидается повышение уровня информированности подконтрольных субъектов, что в свою очередь положительно скажется на урегулировании земельных правоотношений на территории Тужинского муниципального района, увеличении поступлений от земельного налога
и (или) арендной платы за землю.

3.3. Задачами настоящей программы являются:

3.3.1. Формирование единого понимания подконтрольными субъектами требований земельного законодательства;

3.3.2. Установление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям требований земельного законодательства;

3.3.4. Выявление наиболее часто встречающихся случаев нарушений требований земельного законодательства и подготовка рекомендаций в целях недопущения таких нарушений.

**4. План мероприятий Программы**

4.1. Цели и задачи Программы осуществляются посредством реализации мероприятий, предусмотренных Планом мероприятий по профилактике нарушений на 2021 год и планируемый период 2022-2023 годов согласно приложению № 1.

**5.Отчетные показатели Программы**

5.1. Для оценки мероприятий по профилактике нарушений и в целом программы профилактики нарушений по итогам календарного года с учетом достижения целей программы профилактики нарушений в указанной программе устанавливаются отчетные показатели согласно приложению № 2.

Отчетные показатели Программы предназначены способствовать максимальному достижению сокращения количества нарушений субъектами, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, обязательных требований, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований земельного законодательства.

Приложение № 1

к программе профилактики нарушений

**План мероприятий по профилактике нарушений на 2021 год и планируемый период 2022-2023 годов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения период 2021 год | Плановый период 2022 год | Плановый период 2023 год | Ответственный исполнитель |
| 1. | Размещение на официальном сайте администрации Тужинского района Программы профилактики нарушений на 2021 год при осуществлении муниципального земельного контроля | IV квартал 2020 года |  |  | отдел по экономике и прогнозированию администрации Тужинского муниципального района |
| 2. | Размещение на официальном сайте администрации Тужинского района Плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2021 год | декабрь 2020 года |  |  | отдел по экономике и прогнозированию администрации Тужинского муниципального района |
| 3. | Размещение на официальном сайте администрации Тужинского района перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов | Постоянно в течение года (по мере необходимости) | Постоянно в течение года (по мере необходимости) | Постоянно в течение года (по мере необходимости) | отдел по экономике и прогнозированию администрации Тужинского муниципального района |
| 4. | Информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами | Постоянно в течение года (по мере необходимости) | Постоянно в течение года (по мере необходимости) | Постоянно в течение года (по мере необходимости) | отдел по экономике и прогнозированию администрации Тужинского муниципального района |
| 5. | Размещение на официальном сайте администрации Тужинского района комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятиях, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований | По мере необходимости | По мере необходимости | По мере необходимости | отдел по экономике и прогнозированию администрации Тужинского муниципального района |
| 6. | Выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», если иной порядок не установлен федеральным законом | По мере необходимости | По мере необходимости | По мере необходимости | отдел по экономике и прогнозированию администрации Тужинского муниципального района |
| 7. | Обеспечение регулярногообобщения практики осуществления в сфере деятельности муниципального земельного контроля и размещение на официальном сайте администрации Тужинского района соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься подконтрольными субъектами в целях недопущения таких нарушений | не реже одного раза в год | не реже одного раза в год | не реже одного раза в год | отдел по экономике и прогнозированию администрации Тужинского муниципального района |

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

Приложение № 2

к программе профилактики нарушений

**ОТЧЕТНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ**

**оценки эффективности и результативности профилактических мероприятий**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | 2020 год | Плановый период 2021 год | Плановый период 2022 год | Плановый период 2023 год |
| 1. | Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований  | 0 | 1 | 1 | 1 |
| 2. | Проведение разъяснительной работы, в том числе в средствах массовой информации, на стендах, и подобных мероприятий по информированию юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований | 0 | 1 | 1 | 1 |

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

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: 11 ноября 2020 года,

Тираж: 10 экземпляров, в каждом 70 страниц.

Ответственный за выпуск издания: начальник отдела организационно-правовой и кадровой работы Кислицына Н.И