

**Печатное средство массовой информации**

**органов местного самоуправления**

**Тужинского муниципального**

**района**

**Бюллетень муниципальных нормативных**

**правовых актов**

**№ 109**

**17 февраля 2016 года**

**пгт Тужа**

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Постановления и распоряжения администрации Тужинского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование постановления, распоряжения | Реквизиты документа | Страница |
| 1. | Об утверждении порядка осуществления контроля за соответствием расходов лиц, замещающих должности муниципальной службы, и иных лиц их доходам | № 13от 08.02.2016 | 3 |
| 2. | Об условиях приватизации муниципального имущества | № 32от 08.02.2016 | 4 |
| 3. | О внесении изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района от 19.04.2012 № 220 | № 33от 08.02.2016 | 4 |
| 4. | О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 10.04.2015 № 145 | № 34от 08.02.2016 | 5 |
| 5. | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район» | № 35от 08.02.2016 | 6 |
| 6. | О внесении изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района от 30.04.2013 № 224 | № 38от 10.02.2016 | 23 |
| 7. | Об утверждении Порядка оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности | № 39от 10.02.2016 | 37 |
| 8. | О внесении изменения в постановление администрации Тужинскогомуниципального района от 27.02.2015 № 100 | № 41от 11.02.2016 | 45 |
| 9. | О внесении изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района от 11.09.2013 №541 | № 43от 17.02.2016 | 47 |
| 10. | О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 15.01.2016 № 7 | № 46от 17.02.2016 | 47 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 08.02.2016 |  | № | 13 |
| пгт Тужа |

**Об утверждении порядка осуществления контроля за соответствием расходов лиц, замещающих должности муниципальной службы, и иных лиц их доходам**

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», частью 12 статьи 15 Закона Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области», Указом Губернатора Кировской области от 28.05.2013 № 75 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за соответствием расходов лиц, замещающих должности муниципальной службы, и иных лиц их доходам согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение опубликовать в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на управляющую делами администрации Тужинского муниципального района Устюгову С.Б.

Глава администрации

Тужинского муниципального района Е.В. Видякина

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации

Тужинского муниципального района от 08.02.2016 № 13

**Порядок осуществления контроля за соответствием расходов лиц, замещающих должности муниципальной службы, и иных лиц их доходам**

1. Настоящий Порядок, разработан в соответствии с Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Губернатора Кировской области от 28.05.2013 № 75 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" и регулирует вопросы осуществления контроля за соответствием расходов лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования, включенные в перечень, утверждённый распоряжением администрации Тужинского муниципального района от 13.04.2012 «35 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» ( далее - контроль за расходами).

2. Специалист по кадровой работе администрации Тужинского муниципального района (далее - Специалист) осуществляет контроль за расходами.

3. Лица, замещающие должности муниципальной службы, включенные в вышеуказанный перечень, представляют специалисту сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, которая утверждена Указом Губернатора Кировской области от 27.11.2014 № 52 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о внесении изменений в некоторые Указы Губернатора Кировской области".

4. Специалист направляет Министру внутренней и информационной политики Кировской области сведения, указанные в [пункте](#P14) 3 настоящего распоряжения и информацию в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы, поступившую от органов, должностных лиц и организаций, указанных в части 1 статьи 4 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем их поступления.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 08.02.2016 |  | 32 |

пгт Тужа

**Об условиях приватизации муниципального имущества**

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», со статьей 3 Порядка планирования и принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области, утвержденного решением Тужинской районной Думы от 01.06.2012 № 17/125, с Программой приватизации муниципального имущества муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области на 2016 год, утвержденной решением Тужинской районной Думы от 14.12.2015 № 67/411 администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить условия приватизации нежилого здания под разборку: адрес: Кировская область, Тужинский район, д. Вынур, 1903 года постройки, площадь 70 кв.м., материал стен – дерево.

1.1. Способ приватизации объекта – открытый аукцион по составу участников, с открытой формой подачи предложений о цене.

1.2. Цена объекта недвижимости на основании экспертного заключения независимого оценщика № 59 от 28.01.2016 года в размере 20 000,00 руб., в том числе НДС (18%) в сумме 3 050,85 руб.

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

Глава администрации

Тужинского муниципального района Е.В. Видякина

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА** **КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ** |
|  |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  |
| 08.02.2016 |  | № 33 |
|  | пгт Тужа |  |
|  |
| **О внесении изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района от 19.04.2012 № 220** |
|  |
| В связи с кадровыми изменениями администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:1. Внести в постановление администрации Тужинского муниципального района от 19.04.2012 № 220 «О создании межведомственной комиссии по обеспечению налоговых и неналоговых доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Постановление) следующее изменение:Состав рабочей группы по легализации налоговой базы в части убыточности предприятий, «теневой» заработной платы, утвержденный подпунктом 3.3 Постановления, изложить в новой редакции. Согласно приложению. 2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области. |
|  |
| Глава администрации Тужинского муниципального района | Е.В. Видякина |

Приложение

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииТужинского муниципального района от 08.02.2016 № 33 |

**СОСТАВ**

**рабочей группы по легализации налоговой базы в части убыточности предприятий, «теневой» заработной платы**

|  |  |
| --- | --- |
| ВИДЯКИНАЕлена Вадимовна | - глава администрации Тужинского муниципального района, председатель рабочей группы |
|  |  |
| КЛЕПЦОВАГалина Алексеевна | - заведующая отделом по экономике и прогнозированию администрации Тужинского муниципального района, заместитель председателя комиссии |
|  |  |
| РУСИНОВАНина Васильевна | - ведущий специалист по торговле и предпринимательству отдела по экономике и прогнозированию администрации Тужинского муниципального района, секретарь комиссии |
|  |  |
| Члены комиссии: |  |
|  |  |
| ЗАЙЦЕВАЛюдмила Геннадьевна | - начальник МРИ ФНС России № 5 по Кировской области (по согласованию) |
|  |  |
| КРАЕВА Наталия Владимировна | - начальник пенсионного фонда РФ в Тужинском районе (по согласованию) |
|  |  |
| БЕРЕСНЕВАлексей Васильевич | - и. о. начальника пункта полиции «Тужинский» межмуниципального отдела МВД России «Яранский» (по согласованию) |
|  |  |
|  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 08.02.2016 |  | № | 34 |
| пгт Тужа |

**О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 10.04.2015 № 145**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», постановлением администрации Тужинского муниципального района от 17.02.2011 № 53 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг», администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района от 10.04.2015 № 145 «Об утверждении административного регламента «Выдача ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район», утвердив изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район» согласно приложению.

2. Разместить изменения 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/)).

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

Глава администрации

Тужинского муниципального района Е.В. Видякина

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации Тужинского муниципального района

от 08.02.2016 № 34

**ИЗМЕНЕНИЯ**

**в административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район»**

1. Наименование административного регламента изложить в следующей редакции:

«Административный регламент предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области»».

1. Пункт 2.1 раздела 2 «Наименование муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области».

1. Пункт 2.3 раздела 2 «Результат предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление разрешения на осуществления земляных работ;

-отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ».

1. В тексте административного регламента слова «выдача ордера» заменить на слова «предоставление разрешения», слова «производство земляных работ» заменить на слова «осуществление земляных работ».
2. Наименование приложения № 1 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Блок – схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области»».

1. Наименование приложения № 2 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Форма заявления на получение разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области».

1. Наименование приложения № 3 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Разрешение на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области».

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 08.02.2016 | № | 35 |
| пгт Тужа |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования Тужинский**

**муниципальный район»**

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район» (далее — административный регламент) согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации Тужинского муниципального района от 19.03.2015 №119 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район».

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/)).

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

5. Контроль за соблюдением административного регламента возложить на отдел по жизнеобеспечению администрации Тужинского муниципального района.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации Тужинского муниципального района | Е.В. Видякина |

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Тужинского муниципального района

от \_08.02.2015 № 35

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

**«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем Административном 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» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются застройщики (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявлением).

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

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района , в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет) http://tuzha.ru/;

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 местах предоставления муниципальной услуги;

по телефону;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 612200,Кировская область, ул.Горького, дом 5,кабинет19;

режим работы:

понедельник, среда, четверг - с 8 .00 до 17 .00 ч;

пятница - с 8.00 до 16 .00 ч;

суббота, воскресенье-выходной день;

обеденный перерыв - с 12 .00 до 13.00 ч

телефон:88334021762;

электронная почта: admintuzha@mail.ru;

официальный сайт в сети Интернет:tuzha.ru раздел “Муниципальные услуги»

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

1.3.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тужинского (муниципального района (далее – администрация).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 10 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде – 10 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", № 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", № 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для представления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» ("Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 148, 02.07.2012, "Собрание законодательства РФ", 02.07.2012, N 27, ст. 3744);

Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» ("Российская газета", N 200, 31.08.2012, "Собрание законодательства РФ", 03.09.2012, N 36, ст. 4903);

Постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 04.02.2013, N 5, ст. 377);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2013 N 175 "Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" ("Собрание законодательства РФ", 04.03.2013, N 9, ст. 968, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.03.2013);

Приказом Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Зарегистрировано в Минюсте России 09.04.2015 N 36782, данный документ вступает в силу с даты вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации о признании утратившим силу Постановления Правительства РФ от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию". Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.04.2015);

Уставом муниципального образования Тужинский муниципальный район;

настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Для представления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).

2.6.1.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.6.1.3. Градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории.

2.6.1.4. Разрешение на строительство.

2.6.1.5. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора).

2.6.1.6. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство.

2.6.1.7. Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

2.6.1.8. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства.

2.6.1.9. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии).

2.6.1.10. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта.

2.6.1.11. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.1.12. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта, за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте, в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

2.6.1.13. Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

2.6.2. Документы, указанные в пунктах 2.6.1.2, 2.6.1.5 – 2.6.1.10, 2.6.1.12 настоящего Административного регламента, заявитель должен предоставить самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются администрацией, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.6.1.2 – 2.6.1.4, 2.6.1.11 настоящего Административного регламента, 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, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Указанные в пунктах 2.6.1.8. и 2.6.1.11 документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

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

2.6.5. При 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению;

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства).

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

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

Проведение кадастровых работ в целях выдачи технического плана.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.1. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

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

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение одного дня*.*

Заявление, поступившее посредством электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня.

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

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

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

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

график работы (часы 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;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

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

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

2.14.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления 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 многофункциональном центре**

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале.

получение и копирование формы заявления, необходимой 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»;

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение поступивших документов, проведение осмотра объекта капитального строительства;

принятие решения администрацией о результате оказания муниципальной услуги.

Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2 Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов**

Заявители для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подают (направляют) документы непосредственно в администрацию либо через многофункциональный центр (при его наличии).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

устанавливает наличие основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.7 настоящего Административного регламента и, при наличии такого основания, оформляет и выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту), если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению;

при отсутствии основания для отказа в приеме документов, направляет поступившие документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) уведомление об отказе в приеме документов может быть выдано (направлено) заявителю через многофункциональный центр.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться:

регистрация поступивших документов;

направление документов на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 2 дней*.*

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

В случае если заявителем самостоятельно не были представлены документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, а также подведомственные таким органам организации, для получения необходимых документов (сведений, содержащихся в них).

Если документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных таким органам организациях, такие документы запрашиваются в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 8 дней.

**3.4. Описание последовательности действий при рассмотрении поступивших документов, проведении осмотра объекта капитального строительства**

Поступившие и зарегистрированные в установленном порядке документы рассматривает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проводит проверку правильности оформления документов и устанавливает наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного абзацем 3 пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

в случае наличия указанного основания оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту);

в случае отсутствия указанного основания осуществляет осмотр объекта капитального строительства.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится.

По результатам проверки наличия и правильности оформления документов, осмотра объекта капитального строительства специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает наличие оснований, указанных в абзацах 3 – 6 пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

в случае наличия указанных оснований оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в случае отсутствия таких оснований оформляет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Результатом выполнения административной процедуры является оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать общего срока предоставления муниципальной услуги.

**3.5. Описание последовательности действий при принятии решения администрацией о результате оказания муниципальной услуги**

На основании проведенных административных процедур администрация принимает одно из следующих решений:

о выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направлении заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае невыполнения заявителем требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в администрацию, выдавшую разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 – 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается заявителю в случае, если в администрацию, выдавшую разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть выданы (направлены) через многофункциональный центр.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать общего предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, ответственных за осуществление административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, либо муниципальных служащих.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случае:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации;

требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

рассмотрение жалоб.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего Кировской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего Кировской области;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего Кировской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

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

5.9. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

5.11. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области".

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, являющийся филиалом (структурным подразделением) Кировского областного государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, являющийся филиалом (структурным подразделением) Кировского областного государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.16. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью департамента, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

5.23. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на Едином портале или Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.".

5.24. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.2.1 Закона Кировской области от 04.12.2007 N 200-ЗО "Об административной ответственности в Кировской области", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченный орган исполнительной власти Кировской области в сфере развития и использования информационных технологий в государственном управлении.

5.25. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если фамилия заявителя и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

# Приложение № 1

# к административному регламенту

 В администрацию муниципального

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

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

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

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

 (ФИО заявителя; наименование

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

 организации, должность

 руководителя, ИНН)

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

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

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией; кадастровый номер объекта указывается в отношении учтенного в государственном кадастре недвижимости реконструируемого объекта)

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

Адрес (местоположение) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), на котором (которых), над или под которым (которыми) расположено здание, сооружение\_\_\_\_\_

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

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

Строительный адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов")

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

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

Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| 1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта |
| Строительный объем - всего | куб. м |  |  |
| в том числе надземной части | куб. м |  |  |
| Общая площадь | кв. м |  |  |
| Площадь нежилых помещений | кв. м |  |  |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений | кв. м |  |  |
| Количество зданий, сооружений (Количество вводимых в соответствии с решением в эксплуатацию зданий, сооружений, должно соответствовать количеству технических планов, сведения о которых приведены в строке "Реквизиты технического плана (технических планов)") | шт. |  |  |
| 2. Объекты непроизводственного назначения |
| 2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.) |
| Количество мест |  |  |  |
| Количество помещений |  |  |  |
| Вместимость |  |  |  |
| Количество этажей |  |  |  |
| в том числе подземных |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели (указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства необходимые для осуществления государственного кадастрового учета) |  |  |  |
| 2.2. Объекты жилищного фонда |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме | кв. м |  |  |
| Количество этажей | шт. |  |  |
| в том числе подземных |
| Количество секций | секций |  |  |
| Количество квартир/общая площадь, всегов том числе: | шт./кв. м |  |  |
| 1-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 2-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 3-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 4-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| более чем 4-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели (указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства необходимые для осуществления государственного кадастрового учета) |  |  |  |
| 3. Объекты производственного назначения |
| Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией: |
| Тип объекта |  |  |  |
| Мощность |  |  |  |
| Производительность |  |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели (указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства необходимые для осуществления государственного кадастрового учета) |  |  |  |
| 4. Линейные объекты |
| Категория (класс) |  |  |  |
| Протяженность |  |  |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения) |  |  |  |
| Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб |  |  |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |  |  |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность |  |  |  |
| Иные показатели (указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства необходимые для осуществления государственного кадастрового учета) |  |  |  |
| 5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела) |
| Класс энергоэффективности здания |  |  |  |
| Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади | кВт \* ч/м2 |  |  |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций |  |  |  |
| Заполнение световых проемов |  |  |  |

Реквизиты технического плана (технических планов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата подготовки технического плана; фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего; номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров. В случае принятия решения о вводе в эксплуатацию нескольких зданий, сооружений приводятся сведения обо всех технических планах созданных зданий, сооружений)

 К настоящему заявлению прилагаются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (документы в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса

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

 Российской Федерации)

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

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

 Подпись заявителя

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

# Приложение N 2

# к административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования Тужинский**

**муниципальный район**»

Прием и регистрация документов

Формирование и направление межведомственных запросов

Отказ в приеме и регистрации документов

Рассмотрение поступивших документов, проведение осмотра объекта капитального строительства

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

# Приложение N 3

# к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. гражданина, наименование юр. лица |

**Уведомление об отказе в приеме документов**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что документы, представленные для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район», не могут быть приняты по следующим основаниям:

В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

В случае не согласия с принятым решением Вы имеете право на обжалование такого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист, ответственный

за прием и регистрацию

документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О. Фамилия)

# Приложение N 4

# к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. гражданина, наименование юр. лица |

**Уведомление об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район», не может быть предоставлена по следующим основаниям:

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

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О. Фамилия)

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 10.02.2016 | № | 38 |
| пгт Тужа |

**О внесении изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района от 30.04.2013 № 224**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Тужинского муниципального района от 30.04.2013 № 224, которым утвержден административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду для ведения огородничества, сенокошения и выпаса скота» (далее - административный регламент) следующие изменения:

1.1. В наименовании постановления и пункте 1 постановления слова «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду для ведения огородничества, сенокошения и выпаса скота**» заменить словами «**П**редоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район, в аренду для сенокошения, выпаса скота».**

1.2. Изложить административный регламент 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.

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 администрации Тужинского муниципального района | Е.В. Видякина |
|  |  |  |

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Тужинского муниципального района

от 10.02.2016 № 38

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район, в аренду для сенокошения, выпаса скота»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «П**редоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район, в аренду для сенокошения, выпаса скота**» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «П**редоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район, в аренду для сенокошения, выпаса скота**» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождение: 612200, пгт Тужа, ул. Горького, 5;

администрация Тужинского муниципального района Кировской области (далее – администрация района);

график работы: понедельник - четверг: 08-00 - 17-00, пятница: 8-00 - 16-00, обеденный перерыв: 12-00 - 13-00;

телефон: 8 (83340) 2-16-44; факс 8 (83340) 2-19-39;

адрес электронной почты: admintuzha@mail.ru;

Интернет: официальный сайт администрации Тужинского муниципального района Кировской области [tuzha.ru](http://www.kirovreg.ru).

1.3.2. Информация о порядке и процедуре оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

На официальном сайте администрации района ([tuzha.ru](http://www.kirovreg.ru)) размещается следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты администрации района;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией района;

процедура исполнения муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия администрации района, его должностных лиц;

порядок рассмотрения обращений заявителей;

перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальных услуг;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В территориальных отделах Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Сведения о контактах телефонах и местонахождении МФЦ размещены на сайте <http://моидокументы43.рф/contact>.

Единый бесплатный телефон МФЦ: 8 800 707-43-43.

1.3.3. Информирование заявителей о порядке ее оказания осуществляется сотрудником администрации района при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте либо через Портал.

1.3.4. Время ожидания в очереди для получения от сотрудника администрации района информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

1.3.5. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются сотрудником (с учетом времени подготовки ответа заявителю) в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрации района.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники администрации района подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по предоставлению муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или в течение 15 дней с момента получения сообщения.

1.3.8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения администрации района в любое время с момента приема документов либо через Портал.

1.3.9. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.10. Заявители в обязательном порядке информируются:

об отказе в исполнении муниципальной услуги;

о возвращении заявления о предоставлении земельного участка;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.11. Информация о возвращении заявления о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом по адресу, указанному заявителем, либо через Портал.

1.3.12. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «П**редоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район, в аренду для сенокошения, выпаса скота**».

2.2. Наименование муниципального органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги:

администрация Тужинского муниципального района Кировской области (далее – администрация района).

При предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, следующие органы и учреждения:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области;

филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кировской области.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

предоставление земельного участка на праве аренды;

отказ в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцатидневный срок. Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377.);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903.);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015);

постановление администрации Тужинского муниципального района Кировской области от 10.06.2014 № 248 «Об утверждении Положения о порядке определения размера арендной платы, а также порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области»;

другие нормативные правовые акты Российской Федерации.

2.6. Перечень документов.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление по прилагаемой форме;

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

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

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд;

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом;

схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении);

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

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

2.7.2. Земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

2.7.3. Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

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

2.7.5. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

2.7.6. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

2.7.7. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

2.7.8. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

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

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

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

2.7.14. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение, о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

2.7.15. Указанный в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 настоящего Кодекса заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

2.7.16. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

2.7.18. Испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

2.7.19. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

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

2.7.21. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

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

2.7.25. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2.7.26. Границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

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

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги составляют:

максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут;

время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут;

время ожидания в очереди к должностному лицу при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации в системе электронного документооборота заявления заявителя и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги составляет не более одного дня со дня его поступления в администрацию района в письменном виде на бумажном носителе либо в электронной форме, либо через Портал.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы сотрудников района.

2.11.2. Помещение для непосредственного взаимодействия сотрудников с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

2.11.3. Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

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

2.11.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени и отчества специалиста администрации района, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочие места сотрудников администрации района, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами, оргтехникой и доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.11.6. Информационный стенд администрации района должен содержать следующую информацию:

о местах нахождения и графике работы администрации района и структурных подразделений администрации района, а также о перечне государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

о справочных телефонах администрации района и структурных подразделений администрации района;

об адресе официального сайта администрации района в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и адресе его электронной почты;

о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги.

2.11.7. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, либо вызов инвалидом сотрудника администрации района путем устройства телефонного аппарата на 1 этаже здания;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации района при предоставлении муниципальной услуги;

степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, через Портал;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Портал.

2.11.8. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при условии заключения соглашения о взаимодействии между администрацией района и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.11.9. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, представляемые в форме электронных документов:

могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и /или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области;

оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, утвержденными приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 и настоящим Административным регламентом;

подписываются простой электронной подписью.

Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

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

3.1.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем (его представителем).

3.1.2. Правовая экспертиза и проверка соответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и требованиям настоящего Административного регламента.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Фиксация результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем (его представителем).

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию района с заявлением о предварительном согласовании предоставления или о предоставлении земельного участка в аренду, которое может быть подано по почте, лично либо в электронной форме, в том числе через Портал.

3.2.2. Лицо, ответственное за прием документов:

регистрирует поступившее заявление в соответствии с правилами делопроизводства;

направляет принятые документы главе администрации района.

3.2.3. Глава администрации района направляет принятые документы должностному лицу, ответственному за распоряжение земельными участками.

3.3. Правовая экспертиза и проверка соответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и требованиям настоящего Административного регламента.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за распоряжение земельными участками, заявления с прилагаемым пакетом документов.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками, проверяет поступившие документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. По результатам правовой экспертизы документов и проверки соответствия должностным лицом, ответственным за распоряжение земельными участками, принимается одно из следующих решений:

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

решение о предоставлении земельного участка в аренду;

решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

решение об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

3.4. Рассмотрение заявлений о предварительном согласовании предоставления земельных участков и заявлений о предоставлении земельного участка осуществляется в порядке их поступления.

3.4.1. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такой земельный участок предстоит образовать и отсутствует утвержденный проект межевания территории.

3.4.1.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление должностным лицом, ответственным за распоряжение земельными участками, факта соответствия заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка требованиям земельного законодательства, настоящего Административного регламента и отсутствие заявлений от других заинтересованных лиц.

3.4.1.2. Должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками, готовит проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – проект правоустанавливающего документа) и направляет его главе администрации района, с приложением документов, обосновывающих предварительное согласование предоставления земельного участка. При наличии сомнений в правомерности подготовки проекта правоустанавливающего документа глава администрации района, вправе направить проект правоустанавливающего документа должностному лицу, ответственному за распоряжение земельными участками, на дополнительную проверку.

3.4.1.4. Глава администрации района подписывает проект правоустанавливающего документа и передает его должностному лицу, ответственному за распоряжение земельными участками.

3.4.1.5. Должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками вносит сведения о реквизитах правоустанавливающего документа в реестр земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области и вшивает экземпляр правоустанавливающего документа в паспорт земельного участка.

3.4.1.6. Должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками, по телефону и (или) простым письмом или в электронном виде извещает заявителя о дате, времени и месте вручения либо через Портал.

3.4.1.7. Должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками, в установленный срок выдает заявителю или направляет ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка, правоустанавливающий документ.

3.4.1.8. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней.

3.4.2. Принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду.

3.4.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление должностным лицом, ответственным за распоряжение земельными участками, факта соответствия заявления о предоставлении земельного участка в аренду с прилагаемым пакетом документов требованиям настоящего Административного регламента и отсутствие заявлений от других заинтересованных лиц.

3.4.2.2. Должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками, готовит:

проект договора аренды земельного участка в 3 экземплярах (далее – проект договора аренды);

расчет арендной платы – и направляет указанные документы на подпись главе администрации района. При наличии сомнений в правомерности подготовки проекта договора аренды глава администрации района, вправе направить проект договора аренды, ответственному за распоряжение земельными участками, на дополнительную проверку.

3.4.2.3. Глава администрации района подписывает проект договора аренды и передает его лицу, ответственному за прием документов.

3.4.2.5. Должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками:

вносит сведения о реквизитах договора аренды в реестр земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области;

по телефону и (или) простым письмом извещает заявителя о дате, времени и месте вручения проекта договора аренды и расчета арендной платы либо через Портал;

в установленный срок выдает заявителю или направляет ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка, проект договора аренды и расчет арендной платы.

3.4.2.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней.

3.5. В случае выявления причин, установленных пунктами 2.7 настоящего Административного регламента, должностным лицом, ответственным за распоряжение земельными участками, принимается решение об отказе в предоставлении земельного участка.

3.6. Должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками, в трехдневный срок простым письмом направляет заявителю решение об отказе в предоставлении земельного участка либо через Портал.

3.7. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении земельного участка, доведение решения до заявителя, является сотрудник администрации района, в должностные обязанности которого входит осуществление данной административной процедуры.

3.8. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

заключение с потребителем результатов предоставления услуги договора о предоставлении земельного участка в аренду;

направление потребителю результатов предоставления услуги письменного отказа в предоставлении права на земельный участок.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой администрации района или лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения руководителем соответствующего подразделения, сотрудниками, отвечающими за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации района.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением сотрудниками администрации района, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем соответствующего подразделения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) главы администрации района.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.6. Сотрудники администрации района, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, в пределах своей компетенции несут персональную ответственность за полноту и достоверность предоставляемой информации, соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги, правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.7. В случае выявления нарушений прав заявителей привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется согласно законодательству Российской Федерации.

4.8. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в [пункте 1.2](#Par14) настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.9. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через личный кабинет пользователя на Портале.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействие) администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, ответственных за осуществление административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случае:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области;

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

отказа администрации района, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрацию района.

5.4. В администрации района определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

рассмотрение жалоб.

5.5. Жалоба подается в администрацию района в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество последнее - при наличии, сведения о месте жительства заявителя - физического лица, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы получателя муниципальной услуги, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

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

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией района в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где получателем муниципальной услуги получен результат указанной муниципальной услуги).

5.9. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

5.11. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Портала.

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, являющийся филиалом (структурным подразделением) Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, являющийся филиалом (структурным подразделением) Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечивает ее передачу в администрацию района не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации района либо лицом, его замещающим.

5.16. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. В случае обжалования отказа администрации района, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если фамилия заявителя и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.19. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация района принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью администрации района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.22. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение администрации района вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.24. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Тужинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

Форма

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию Тужинского муниципального района Кировской областиул. Горького, д. 5, пгт Тужа, 612200 |
| заявление. |
| **Прошу предоставить земельный участок**  |  | **Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка** |  |
| Кадастровый (условный) номер земельного участка: |  |
| Адрес (местоположение): |  |
| Площадь: |  |
| Вид права:  |
| **аренда** |  |
| Цель использования земельного участка: |
| **для сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных** |  |
| Срок предоставления земельного участка: |  |
| ФИО заявителя, ИНН: |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты: |
|  |  |  |
|
| Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя: |
| **Документы, прилагаемые к заявлению:** | Отметка о наличии |
| \*Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке  |  |
| \* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений |  |
| Копия документа, удостоверяющего личность заявителя |  |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя |  |
| Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом |  |
| Основание предоставления земельного участка без проведения торгов; |  |
| Реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд |  |
| Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом |  |
| Схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок |  |
| Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги. |
| Подпись | Дата |
|  |  |

Документы, обозначенные символом "\*", запрашиваются органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной собственности, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

 Приложение

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

Обращение заявителя

Регистрация документов

Правовая экспертиза и проверка документов

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАКИРОВСКОЙ ОБЛАСТИПОСТАНОВЛЕНИЕ |
| 10.02.2016 |  |  | 39 |
| пгт Тужа**Об утверждении Порядка оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности** |

В соответствии со статьями 7, 46 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Кировской области от 23.12.2014 № 499-ЗО «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Кировской области и проектов муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, и экспертизе нормативных правовых актов Кировской области и муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности» администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности 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 настоящее постановление на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заведующую отделом по экономике и прогнозированию администрации Тужинского муниципального района Клепцову Г.А.

Глава администрации

Тужинского муниципального района Е.В. Видякина

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

# Тужинского муниципального района

от\_10.02.2016\_\_\_\_\_\_ №\_39\_\_

Порядок оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности

1. Общие положения

 1.1. Настоящий Порядок оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Кировской области от 23.12.2014 № 499-ЗО «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Кировской области и проектов муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, и экспертизе нормативных правовых актов Кировской области и муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности» и определяет правила проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов Тужинского муниципального района, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности (далее - проекты правовых актов), оценки фактического регулирующего воздействия действующих нормативных правовых актов, прошедших процедуру оценки регулирующего воздействия.

1.2. Оценка регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта заключается в оценке проекта нормативного правового акта, направленной на выявление положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов инвестиционной и предпринимательской деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов инвестиционной и предпринимательской деятельности и бюджета муниципального образования Тужинский муниципальный район.

1.3. Уполномоченным органом по проведению оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов, экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, выполняющим функции нормативно-правового, информационного и методического обеспечения проведения оценки регулирующего воздействия и процедуры экспертизы является отдел по экономике и прогнозированию администрации Тужинского муниципального района (далее - уполномоченный орган).

1.4. Основные принципы оценки регулирующего воздействия:

1.4.1. Прозрачность - доступность информации об оценке регулирующего воздействия на всех стадиях ее проведения.

1.4.2. Публичность - обеспечение участия заинтересованных сторон в процессе разработки принимаемых решений и мониторинга принятых нормативных правовых актов.

1.4.3. Сбалансированность - обеспечение баланса интересов всех заинтересованных сторон в рамках проведения оценки регулирующего воздействия.

1.4.4. Эффективность - обеспечение оптимального выбора варианта регулирования с точки зрения выгод и издержек социальных групп, включая хозяйствующие субъекты, граждан и государство в целом.

1.4.5. Экономичность - обеспечение надлежащего качества проведения оценки регулирующего воздействия при условии минимально необходимых затрат на ее проведение.

1.5. Критерии оценки регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта:

1.5.1. Целесообразность - обоснование наличия проблем, целей регулирования и возможности решения проблемы предлагаемым способом. Принятие положительного решения о введении нового муниципального регулирования целесообразно, если его введение направлено на снижение затрат общества в целом и (или) введение нового муниципального регулирования снижает риски негативных событий.

1.5.2. Адекватность - достаточность степени муниципального регулирования, полнота охвата регулируемых отношений, соблюдение прав и учет интересов субъектов инвестиционной и предпринимательской деятельности, соответствие реальному состоянию регулируемой сферы и учет последствий от реализации регулирующего воздействия.

1.5.3. Осуществимость - возможность исполнения обязанностей и ограничений, возлагаемых проектом акта на субъекты регулирования, а также наличие необходимого технического, финансового, организационного и иного ресурсного обеспечения реализации регулирующего воздействия.

1.5.4. Эффективность - возможность мониторинга и оценки результатов реализации регулирующего воздействия в количественном и качественном выражении.

1.6. Оценка регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов проводится с учетом степени регулирующего воздействия положений, содержащихся в подготовленном разработчиком проекте нормативного правового акта:

1.6.1. Высокая степень регулирующего воздействия - проект нормативного правового акта содержит положения, устанавливающие ранее не предусмотренные нормативными правовыми актами Тужинского муниципального района административные обязанности, запреты и ограничения для физических и юридических лиц в сфере инвестиционной и предпринимательской деятельности или способствующие их установлению, а также положения, способствующие возникновению ранее не предусмотренных нормативными правовыми актами Тужинского муниципального района расходов физических и юридических лиц в сфере инвестиционной и предпринимательской деятельности.

1.6.2. Средняя степень регулирующего воздействия - проект нормативного правового акта содержит положения, изменяющие ранее предусмотренные нормативными правовыми актами Тужинского муниципального района административные обязанности, запреты и ограничения для физических и юридических лиц в сфере инвестиционной и предпринимательской деятельности или способствующие их установлению, а также положения, способствующие увеличению ранее предусмотренных нормативными правовыми актами Тужинского муниципального района расходов физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности.

1.6.3. Низкая степень регулирующего воздействия - проект нормативного правового акта не содержит положений, предусмотренных [пунктами 1.6.1](#P56), [1.6.2](#P57) настоящего Порядка, однако подлежит оценке регулирующего воздействия на основании [подраздела 1.1](#P35) настоящего Порядка.

1.7. Проведение процедуры оценки регулирующего воздействия предусматривает следующие этапы:

1.7.1. Подготовку разработчиком проекта нормативного правового акта и проведение публичных консультаций.

1.7.2. Составление разработчиком заключения об оценке регулирующего воздействия согласно приложению № 5.

1.7.3. Подготовку уполномоченным органом отчета об оценке регулирующего воздействия по установленной им форме.

2. Разработка проекта нормативного правового акта

и проведение публичных консультаций

2.1. В случае принятия решения о разработке проекта нормативного правового акта в сфере, установленной подразделом 1.1 настоящего Порядка, разработчик готовит проект нормативного правового акта.

2.2. В рамках процедуры оценки регулирующего воздействия по проекту нормативного правового акта разработчик проводит публичные консультации в целях учета мнений участников публичных консультаций.

2.3. Для проведения публичных консультаций по проекту нормативного правового акта разработчик размещает на официальном сайте Тужинского муниципального района (далее –сайте)проект нормативного правового акта, пояснительную записку к нему, содержащую в том числе сведения о расчетах, обоснованиях и прогнозах последствий реализации предлагаемых решений, указанные в приложении № 1, уведомление о публичных консультациях по проекту нормативного правового акта (далее - уведомление) согласно приложению № 2, перечень вопросов по проекту нормативного правового акта согласно приложению № 3, обсуждаемых в ходе публичных консультаций.

Непосредственное техническое размещение материалов оценки регулирующего воздействия на сайте осуществляет в установленном порядке управление делами администрации Тужинского муниципального района.

2.4. Проведение публичных консультаций начинается одновременно с размещением документов, указанных в подразделе 2.3 настоящего Порядка, на сайте.

В случае если разработчиком в пояснительной записке к проекту нормативного правового акта сделан вывод о низкой степени регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта, проведение публичных консультаций проходит в формате размещения проекта нормативного правового акта, пояснительной записки к нему на сайте, при этом срок размещения должен составлять не менее 2 рабочих дней.

2.5. Исходя из степени регулирующего воздействия, срок проведения публичных консультаций устанавливается разработчиком самостоятельно и не должен превышать 30 календарных дней со дня размещения документов, указанных в подразделе 2.3 настоящего Порядка на сайте и не может составлять менее:

5 рабочих дней для проектов нормативных правовых актов, содержащих положения, имеющие высокую степень регулирующего воздействия;

3 рабочих дней для проектов нормативных правовых актов, содержащих положения, имеющие среднюю степень регулирующего воздействия;

2 рабочих дня для проектов нормативных правовых актов, содержащих положения, имеющие низкую степень регулирующего воздействия.

2.6. По завершении публичных консультаций разработчик рассматривает замечания и предложения участников публичных консультаций, поступившие в установленный уведомлением срок в письменной или электронной форме, составляет свод замечаний и предложений участников публичных консультаций согласно приложению № 4 с указанием сведений об их учете или причинах отклонения, который подписывается непосредственным руководителем разработчика.

2.7. По результатам рассмотрения замечаний и предложений участников публичных консультаций разработчиком может быть принято мотивированное решение об отказе от подготовки проекта нормативного правового акта, которое отражается в заключении об оценке регулирующего воздействия.

В случае принятия решения об отказе от подготовки проекта нормативного правового акта разработчик размещает на сайте такое решение и (или) извещает об этом участников публичных консультаций.

3. Отчет об оценке регулирующего воздействия

3.1. По окончании публичных консультаций разработчик, рассмотрев поступившие замечания и предложения участников публичных консультаций, при необходимости дорабатывает проект нормативного правового акта, пояснительную записку к нему, составляет отчет об оценке регулирующего воздействия, которое подписывается непосредственным руководителем разработчика и размещается на сайте.

3.2. Если в результате доработки разработчиком в проект нормативного правового акта будут внесены изменения, содержащие положения, имеющие высокую степень регулирующего воздействия или среднюю степень регулирующего воздействия, в отношении которых не проведены публичные консультации, доработанный проект нормативного правового акта и пояснительная записка к нему подлежат повторному размещению в специализированном разделе официального сайта с целью проведения повторных публичных консультаций в соответствии с [подразделами 2.2](#P68) - [2.6](#P78) настоящего Порядка.

3.3. В течение 5 рабочих дней после завершения публичных консультаций или повторных публичных консультаций проект нормативного правового акта, пояснительная записка к нему, свод предложений и замечаний участников публичных консультаций, отчет об оценке регулирующего воздействия направляются разработчиком в уполномоченный орган для подготовки экспертного заключения об оценке регулирующего воздействия.

4. Экспертное заключение об оценке регулирующего воздействия

4.1. Экспертиза оценки регулирующего воздействия проводится уполномоченным органом в форме экспертной оценки качества проведенных разработчиком процедур оценки регулирующего воздействия, в том числе проведения публичных консультаций, и документов, указанных в подразделе 3.3 настоящего Порядка (далее - экспертиза), в течение 15 рабочих дней с даты их представления в уполномоченный орган.

4.2. Экспертиза включает:

4.2.1. Оценку соответствия проведенных разработчиком процедур, предусмотренных разделами 2 и 3 настоящего Порядка.

4.2.2. Обоснованность выводов разработчика относительно предлагаемого правового регулирования в соответствии с принципами оценки, критериями оценки, степенью регулирования проекта нормативного правового акта, указанными в подразделах 1.4 - [1.6](#P55) настоящего Порядка, а также полноту и целесообразность учета предложений и замечаний участников публичных консультаций.

4.3. По результатам экспертизы уполномоченный орган в течение 4 рабочих дней оформляет экспертное заключение об оценке регулирующего воздействия, которое направляет в течение 1 рабочего дня разработчику и вне зависимости от наличия или отсутствия замечаний размещает на сайте.

4.4. Виды экспертного заключения об оценке регулирующего воздействия:

4.4.1. Положительное экспертное заключение об оценке регулирующего воздействия.

При получении разработчиком положительного экспертного заключения уполномоченного органа проект нормативного правового акта направляется разработчиком на согласование в установленном порядке.

4.4.2. Отрицательное экспертное заключение об оценке регулирующего воздействия, которое направляется уполномоченным органом разработчику в случае:

4.4.2.1. Несоответствия процедурам, предусмотренным разделами 2 и [3](#P82) настоящего Порядка.

4.4.2.2. Несоответствия проекта нормативного правового акта принципам оценки, указанным в подразделе 1.4 настоящего Порядка.

4.4.2.3. Несоответствия проекта нормативного правового акта критериям оценки, указанным в [подразделе 1.5](#P50) настоящего Порядка.

4.4.2.4. Несоответствия проекта нормативного правового акта выбранной разработчиком степени регулирующего воздействия, указанной в [подразделе 1.6](#P55) настоящего Порядка.

4.5. Разработчик устраняет замечания уполномоченного органа путем доработки проекта нормативного правового акта, пояснительной записки к нему, заключения об оценке регулирующего воздействия.

4.6. Доработанный проект нормативного правового акта с пояснительной запиской к нему и доработанное заключение об оценке регулирующего воздействия разработчик повторно направляет в уполномоченный орган, который проводит повторную экспертизу качества оценки регулирующего воздействия в соответствии с подразделами 4.2 - [4.4](#P95) настоящего Порядка.

4.7. В случае если разработчик считает замечания, представленные уполномоченным органом в заключении, необоснованными, в течение 3 рабочих дней проект нормативного правового акта с пояснительной запиской к нему, отчет и заключение направляются заместителю главы администрации района по жизнеобеспечению.

Срок рассмотрения заместителем главы администрации района по жизнеобеспечению документов, указанных в настоящем пункте, составляет не более 5 рабочих дней.

4.8. Решение заместителя главы администрации района по жизнеобеспечению отражается в заключении уполномоченного органа, которое подлежит размещению на сайте в течение 3 рабочих дней после его подписания.

4.9. Проект доработанного нормативного правового акта направляется разработчиком на согласование в соответствии с установленным порядком.

5. Экспертиза нормативных правовых актов

5.1. Экспертизе нормативных правовых актов (далее - экспертиза фактического регулирующего воздействия) подлежат действующие нормативные правовые акты, которые прошли процедуру оценки регулирующего воздействия и получили положительное заключение об оценке регулирующего воздействия уполномоченного органа.

5.2. Экспертиза фактического регулирующего воздействия осуществляется уполномоченным органом путем сопоставления данных отчета об оценке регулирующего воздействия, подготовленного на стадии разработки проекта нормативного правового акта, с фактическими результатами его применения.

5.3. Экспертиза фактического регулирующего воздействия осуществляется по истечении одного года с момента вступления в силу указанного в пункте 5.1 настоящего Порядка нормативного правового акта или ранее этого срока при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

5.3.1. Письменные обращения участников публичных консультаций к разработчику действующего нормативного правового акта, содержащие конкретную информацию о наличии в действующем нормативном правовом акте положений, указанных в пункте 1.2 настоящего Порядка, либо обоснование о недостижении действующим нормативным правовым актом цели муниципального регулирования, на которое он направлен.

5.3.2. Обращение в уполномоченный орган разработчика о необходимости проведения экспертизы действующего нормативного правового акта с указанием и обоснованием причин такого обращения.

5.4. В течение 5 рабочих дней с момента возникновения оснований для проведения экспертизы действующего нормативного правового акта, указанных в пункте 5.3 настоящего Порядка, разработчик указанного нормативного правового акта направляет в уполномоченный орган информацию о результатах применения нормативного правового акта.

5.5. В рамках проведения экспертизы уполномоченным органом проводятся публичные консультации, для чего уполномоченный орган размещает на сайте уведомление с указанием срока их проведения, к которому прилагается перечень вопросов, обсуждаемых в ходе проведения публичных консультаций. Срок проведения публичных консультаций не должен превышать 15 рабочих дней.

По итогам публичных консультаций оформляется свод предложений и замечаний участников публичных консультаций.

5.6. В течение 30 дней после дня завершения публичных консультаций уполномоченный орган готовит заключение об оценке фактического регулирующего воздействия.

5.7. В заключении об оценке фактического регулирующего воздействия делаются выводы об оценке фактического регулирующего воздействия, о наличии либо отсутствии фактического достижения заявленных целей муниципального регулирования, об эффективности решения проблемы с помощью принятия нормативного правового акта, а также о наличии либо отсутствии в нем положений, указанных в пункте 1.2 настоящего Порядка.

5.8. Наличие в заключении об оценке фактического регулирующего воздействия выводов о недостижении действующим нормативным правовым актом цели муниципального регулирования, на которое он направлен, либо наличие положений, указанных в пункте 1.2 настоящего Порядка, является основанием для рассмотрения разработчиком вопроса о внесении соответствующих изменений в действующий нормативный правовой акт.

5.9. Подготовленное заключение об оценке фактического регулирующего воздействия действующего нормативного правового акта с приложением к нему свода предложений и замечаний участников публичных консультаций уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней направляет разработчику, а также размещает на сайте.

5.10. На основе обобщения информации о подготовленных заключениях об оценке регулирующего воздействия и заключениях об оценке фактического регулирующего воздействия уполномоченный орган готовит не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным, ежегодный отчет, который размещается на сайте.

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

Приложение № 1

к Порядку

**Перечень**

**сведений о расчетах, обоснованиях и прогнозах последствий**

**реализации предлагаемых решений, имеющих значение**

**для проведения оценки регулирующего воздействия,**

**представляемых разработчиком проекта нормативного**

**правового акта**

1. Краткое описание предлагаемого правового регулирования в части положений, которыми изменяется содержание прав и обязанностей субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, содержание или порядок реализации полномочий органов Тужинского муниципального района в отношениях с субъектами предпринимательской и инвестиционной деятельности.

2. Сведения о проблеме, на решение которой направлено предлагаемое правовое регулирование, оценка негативных эффектов, порождаемых наличием данной проблемы.

3. Сведения о целях предлагаемого правового регулирования и обоснование их соответствия документам, в которых формулируются и обосновываются цели и приоритеты развития района, направления реализации указанных целей, задачи, подлежащие решению для их реализации.

4. Описание предлагаемого правового регулирования в части положений, которыми изменяется содержание или порядок реализации полномочий органов Тужинского муниципального района в отношениях с субъектами предпринимательской и инвестиционной деятельности.

5. Оценка расходов бюджета муниципального образования Тужинский муниципальный район на организацию исполнения и исполнение полномочий для реализации предлагаемого правового регулирования.

6. Описание обязанностей, которые предполагается возложить на субъекты предпринимательской и инвестиционной деятельности предлагаемым правовым регулированием, и (или) описание предполагаемых изменений в содержании существующих обязанностей указанных субъектов.

7. Описание основных групп субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, интересы которых будут затронуты предлагаемым правовым регулированием.

8. Оценка изменений расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности на осуществление такой деятельности, связанных с необходимостью соблюдать обязанности, возлагаемые на них или изменяемые предлагаемым правовым регулированием.

9. Оценка рисков невозможности решения проблемы предложенным способом, рисков непредвиденных негативных последствий.

10. Сведения о возможных выгодах и затратах предлагаемого регулирования, альтернативных способах решения проблемы и оценке их последствий.

11. Иные сведения, позволяющие оценить обоснованность вводимых административных и иных ограничений и обязанностей для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, обоснованность расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности и бюджета муниципального образования Тужинский муниципальный район, возникновению которых способствуют положения проекта нормативного правового акта.

Приложение № 2

к Порядку

**Уведомление о проведении публичных**

**консультаций по проекту нормативного правового акта**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование нормативного правового акта | (указывается рабочее название нормативного правового акта, планируемого к разработке) |
| Планируемый срок вступления нормативного правового акта в силу | (указывается примерный срок вступления в силу нормативного правового акта, планируемого к разработке) |
| Краткое изложение цели регулирования | (указываются основные цели регулирования в терминах ожидаемых результатов) |
| Сведения о разработчике нормативного правового акта | (указываются сведения о разработчике нормативного правового акта и контактные данные) |
| Срок, в течение которого разработчиком принимаются предложения | (указывается количество дней с даты размещения настоящего уведомления, в течение которых разработчиком принимаются предложения) |
| Иная информация |  |

разработчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 (подпись)

Приложение № 3

к Порядку

**Перечень вопросов**

**по проекту нормативного правового акта**

|  |  |
| --- | --- |
| Название организации |  |
| Сфера деятельности организации |  |
| Ф.И.О. контактного лица |  |
| Номер контактного телефона |  |
| Адрес электронной почты |  |
| 1. Оцените масштаб проблемы, на решение которой нацелено предлагаемое регулирование. Оцените степень регулирующего воздействия (высокая, средняя, низкая) в соответствии с подразделом 1.6 Порядка проведения оценки регулирующего воздействия. Оцените эффективность предлагаемого регулирования |  |
| Оцените нововведения, предлагаемые разработчиком, в чем сущность таких изменений регулирования. Укажите на целесообразность, по Вашему мнению, таких изменений |  |
| 2. Считаете ли Вы, что нормы проекта акта не соответствуют или противоречат иным действующим нормативным правовым актам? Укажите нормы и такие нормативные правовые акты |  |
| 3. Достаточен/недостаточен предлагаемый проектом акта перечень норм? Существует ли необходимость включения/исключения/замены предлагаемых норм? Поясните свою позицию |  |
| 4. Считаете ли Вы, что предлагаемые нормы проекта акта недостаточно обоснованы и (или) технически невыполнимы? Укажите такие нормы |  |
| 5. Оцените затратную сторону предлагаемого регулирования. Поясните свою позицию |  |
| 6. Оцените предполагаемый положительный эффект в случае принятия проекта акта. Поясните свою позицию |  |
| 7. Оцените количество субъектов инвестиционной и предпринимательской деятельности, на которые будет распространяться действие норм проекта акта |  |
| 8. Считаете ли Вы, что реализация норм проекта акта на практике приведет к усложнению/упрощению деятельности субъектов инвестиционной и предпринимательской деятельности? Поясните свою позицию |  |
| 9. Считаете ли Вы, что принятие норм проекта акта повлечет за собой существенные материальные или временные издержки субъектов инвестиционной и предпринимательской деятельности? Укажите такие нормы. Оцените такие издержки |  |
| Какие дополнительные издержки для субъектов инвестиционной и предпринимательской деятельности могут быть сопряжены с реализацией норм проекта акта? Оцените такие издержки |  |
| 10. Считаете ли Вы, что существуют иные методы решения проблем, на решение которых нацелено предлагаемое регулирование? Поясните свою позицию |  |
| 11. Какой переходный период необходим, по Вашему мнению, для вступления в силу предлагаемого регулирования? |  |
| 12. Иные предложения и замечания по проекту акта |  |

Приложение № 4

к Порядку

**Свод предложений и замечаний**

**участников публичных консультаций**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование участника консультаций | Позиция по проекту акта, суть замечания или предложения | Результаты рассмотрения позиции | Форма учета/причина отсутствия возможности учета |
|  |  | учтена/нет возможности учесть |  |
|  |  |  |  |

Разработчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 (подпись)

Приложение № 5

к Порядку

**Отчет разработчика об оценке регулирующего воздействия**

 1. Общая информация

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

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

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

 (указываются сведения о разработчике проекта нормативного правового акта, наименование и вид нормативного правового акта, предполагаемая дата введения регулирования; в какие сроки проходили публичные обсуждения; описание предлагаемого правового регулирования в части положений, которыми изменяется содержание обязанностей субъектов инвестиционной и предпринимательской деятельности, изменяется содержание или порядок реализации полномочий органов власти в отношениях с субъектами инвестиционной и предпринимательской деятельности с учетом степени регулирующего воздействия в соответствии с подразделом 1.6 Порядка проведения оценки регулирующего воздействия; делается вывод о необходимости проведения публичных консультаций)

 2. Проблема, на решение которой направлен предлагаемый способ

регулирования

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

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

(в чем состоит проблема в целом, ее влияние на социально-экономическое развитие района

, причины вмешательства, наличие негативных эффектов, созданных проблемой, описание условий и факторов устойчивого существования проблемы; описание условий, при которых проблема может быть преодолена в целом без вмешательства со стороны администрации района; описание масштаба распространения проблемы, группы участников отношений; при этом принимаются во внимание сведения о существующем опыте решения данной или аналогичной проблемы правовыми, информационными или организационными средствами в других муниципальных образованиях субъектов Российской Федерации, источники данных и иная информация о проблеме; вывод о соответствии пункту 1.7.2 Порядка проведения оценки регулирующего воздействия)

 3. Цели и задачи регулирования

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

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

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

 (описание целей правового регулирования и обоснование их соответствия описанной проблеме, принципам правового регулирования, а также задачи, подлежащие решению для достижения указанных целей; цели должны быть просты для понимания, численно измеримы и не должны подменяться описанием регулятивных решений, посредством которых предполагается их достигнуть; установленные сроки достижения целей; исполнители; информация о документах)

 4. Возможные варианты достижения поставленной цели

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (описание рассмотренных альтернативных вариантов регулирования, в том числе правовых, информационных и организационных средств, а также бездействие разработчика нормативного правового акта; возможность преодоления описанными способами негативных эффектов, создаваемых проблемой, описание информационных потоков, которые будут позволять контролировать реализацию рассматриваемых альтернатив)

 5. Анализ выгод и издержек использования каждого варианта достижения

поставленной цели

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

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

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

(анализ издержек и выгод каждого из рассматриваемых вариантов с учетом положительных и отрицательных стимулов, которые способны влиять на реализацию альтернатив; основные группы, экономические секторы или территории, на которые будет оказано воздействие; расчеты выгод и издержек для каждой группы по предложенным вариантам решения проблемы, в том числе качественная и по возможности количественная оценка воздействия; основные результаты, риски и ограничения использования предложенных вариантов)

 6. Рекомендуемый вариант достижения цели регулирования

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

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

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

(окончательный выбор среди возможных вариантов; почему не выбран менее масштабный по вмешательству вариант; необходимые организационные и иные меры, позволяющие максимизировать позитивные и минимизировать негативные последствия применения соответствующего варианта)

 7. Результаты публичных консультаций

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (стороны, с которыми были проведены консультации, основные результаты консультаций)

 8. Реализация выбранного вариант достижения цели регулирования и последующий мониторинг

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сведения о предлагаемом порядке регулирования, то есть реализация правового регулирования на практике, наличие переходных положений: распространение на действующие отношения, сроки введения регулирования, соотнесенные со сроками готовности инфраструктуры, необходимость выпуска иных нормативных правовых актов для введения регулирования)

Разработчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 (подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.02.2016 № 41

пгт Тужа

 **О внесении изменения в постановление администрации Тужинского**

**муниципального района от 27.02.2015 № 100**

В связи с кадровыми изменениями администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Тужинского муниципального района от 27.02.2015 № 100 «О создании комиссии по обеспечению устойчивого развития экономики и социальной стабильности в Тужинском районе» (далее - Постановление) следующее изменение:

 Состав комиссии по обеспечению устойчивого развития экономики и социальной стабильности в Тужинском районе, утвержденный пунктом 1 Постановления, изложить в новой редакции согласно приложению.

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

Глава администрации

Тужинского муниципального района Е.В. Видякина

Приложение № 1

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Тужинского муниципального района

 от 11.02.2016 № 41

Состав

 комиссии по обеспечению устойчивого развития экономики и социальной стабильности в Тужинском районе

Видякина - глава администрации Тужинского

Елена Вадимовна муниципального района,

 председатель комиссии

Бледных - заместитель главы администрации

Леонид Васильевич района по жизнеобеспечению,

 заместитель председателя комиссии

Клепцова - заведующая отделом по экономике и

Галина Алексеевна прогнозированию администрации района, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Рудина -заместитель главы администрации

Наталья Анатольевна по социальным вопросам

Колосов - депутат Тужинской районной

Виталий Васильевич Думы (по согласованию)

Докучаева - начальник финансового управления

Ирина Николаевна администрации района

Суслов - директор КОГКУ Центр занятости

Александр Иванович населения Тужинского района (по

 согласованию)

Зайцева - начальник МРИ ФНС России №5

Людмила Геннадьевна по Кировской области (по согласованию)

Кислицын - председатель общественного

Олег Васильевич Совета предпринимателей

 (по согласованию)

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 17.02.2016 | № | 43 |
| пгт Тужа |

**О внесении изменения в постановление администрации**

**Тужинского муниципального района от 11.09.2013 №541**

В соответствии с постановлением Правительства Кировской области от 12.03.2014 №252/175 «О признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Кировской области» администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Тужинского муниципального района от 11.09.2013 №541 «Об утверждении муниципальной программы Тужинского района «Развитие жилищного строительства » на 2014-2018 годы (в редакции от 30.12.2015 №494), которым утверждена муниципальная программа Тужинского муниципального района «Развитие жилищного строительства» на 2014-2018 (далее –Программа) годы следующее изменение:

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

**«5.Ресурсное обеспечение муниципальной программы**

Планируемый общий объем финансирования муниципальной программы составит

**102789,9536**тыс.рублей

Средства Федерального бюджета-**6056,73676**тыс.рублей ( привлекаются по согласованию)

Средства областного бюджета-.**5173,63188**рублей (привлекаются по согласованию)

Средства местных бюджетов поселений- **1006,88496**тыс.рублей (привлекаются по согласованию)

Средства местного бюджета района-**22,7**тыс.рублей

Внебюджетные источники финансирования- **90530** тыс.рублей»

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

Глава администрации

Тужинского муниципального района Е.В. Видякина

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА** **КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ** |
|  |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  |
| 17.02.2016 |  | № 46 |
|  | пгт Тужа |  |
|  |
| **О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 15.01.2016 № 7** |
|  |
| В соответствии со статьями 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 67 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего образования, утвержденного приказом Минобрнауки Российской Федерации от 22.01.2014 №35» администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:1. Внести в постановление администрации Тужинского муниципального района от 15.01.2016 № 7 "О закреплении общеобразовательных организаций, реализующих образовательные программы начального, основного и среднего общего образования, за территориями Тужинского муниципального района" изменения изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению.2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника районного управления образования Андрееву З.А. |
|  |  |  |
| Глава администрации Тужинского муниципального района  |  |  Е.В.Видякина |

Приложение

к постановлению администрации

Тужинского муниципального района

от \_17.02.2016\_\_ №\_46\_\_\_

Приложение

к постановлению администрации

Тужинского муниципального района

от \_\_\_15.01.2016\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_7**\_\_**

Общеобразовательные организации Тужинского муниципального района, реализующие образовательные программы начального, основного и среднего общего образования, закрепленные за территориями Тужинского муниципального района в 2016 году

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Общеобразовательная организация | Адрес общеобразовательной организации | Закрепленная территория |
| 1 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов пгт Тужа Кировской области | 612200, кировская область, пгт Тужа, ул.Фокина, 1начальная школа-ул.Фокина , 25 | пгт.Тужа, д.Азансола, д.Безденежье, д.Идомор, с.Караванное, д.Коврижата, д.Копылы, д.Кошканур, д.Кугалки, д.Лукоянка, д.Машкино, д.Покста, д.Паново, д.Ситки, д.Чугуны, д.Вынур, д.Кидалсоло, с.Пачи, д.Большие Пачи, д.Полушнур, д.Устье |
| 2 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа село Ныр Тужинского района Кировской области | 612210,Кировская область, Тужинский район, село Ныр, улица Советская,10 | с.Ныр, д.Пачи-Югунур, д.Васькино, д.Малиничи, д.Масленская, с.Михайловское, с.Шешурга, д.Греково, д.Солонухино, д.Отюгово,д.Евсино, д.Пиштенур |
| 3 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Пачи Тужинского района Кировской области | 612215, с.Пачи, Тужинский район, Кировская область, ул.Механизаторов, д.14  | д.Вынур, д.Кидалсоло, с.Пачи, д.Большие Пачи, д.Полушнур, д.Устье |
| 4 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа д.Греково Тужинского района Кировской области | 612207, д.Греково,Тужинский район, Кировская область, ул.Школьная,13 | д.Греково, д.Отюгово, д.Солонухино |
| 5 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д.Пиштенур Тужинского района Кировской области | 612211, Кировская область, Тужинский район, д.Пиштенур, ул.Центральная,36 | д.Пиштенур |

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: 17 февраля 2016 года

Тираж: 10 экземпляров, в каждом 48 страниц.

Ответственный за выпуск издания: начальник отдела организационной работы - Новокшонова В.А.