**Администрация Завитинского муниципального округа**

**«НАШ ОКРУГ»**

**Информационный листок**

**администрации Завитинского муниципального округа**

**№ 21 от 01.10.2022**

**распространяется бесплатно**

**октябрь, 2022 год**

**СОДЕРЖАНИЕ**

Постановления главы Завитинского муниципального округа:

№ 823 от 23.09.2022 «О внесении изменения в постановление главы Завитинского муниципального округа от 18.11.2021 № 541 «Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета Завитинского муниципального округа, закрепляемые за ними виды (подвиды) доходов»

№ 824 от 23.09.2022 «Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения, являющихся муниципальной собственностью Завитинского муниципального округа»

№ 826 от 23.09.2022 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области»

№ 827 от 23.09.2022 «Об утверждении административного регламента предоставления  муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области»

№ 829 от 27.09.2022 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изготовление и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением главы Завитинского муниципального округа от 09.02.2022 № 74 «Изготовление и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

№ 833 от 27.09.2022 «О внесении изменений в постановление главы Завитинского муниципального округа от 01.02.2022 № 49 «Об утверждении реестра и схем размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Завитинского муниципального округа»

№ 834 от 27.09.2022 «Об утверждении Порядка проведения инвентаризации дворовых и общественных территорий, объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения на территории города Завитинска»

№ 835 от 27.09.2022 «О создании комиссии по проведению инвентаризации дворовых и общественных территорий, объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения на территории  города Завитинска»

№ 836 от 27.09.2022 «Об утверждении Графика проведения инвентаризации дворовых и общественных территорий, объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных  предпринимателей, уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения на территории города Завитинска»

№ 837 от 27.09.2022 «Об утверждении Порядка поощрения граждан, являющихся членами народных дружин, участвующих в мероприятиях по охране общественного порядка на территории Завитинского муниципального округа»

№ 852 от 29.09.2022 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Завитинского муниципального округа и предназначенного для сдачи в аренду»

№ 858 от 29.09.2022 «О внесении изменений в постановление главы Завитинского района

от 24.09.2014 № 365 «Об утверждении муниципальной программы Завитинского района «Развитие образования Завитинского района»

№ 861 от 30.09.2022 «Об утверждении Перечня профилактических мероприятий в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Завитинского муниципального округа на 2022 год»

**Постановление от 23.09.2022 № 823**

О внесении изменения в постановление главы Завитинского муниципального округа от 18.11.2021 № 541 В соответствии с пунктом 3.2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации **п о с т а н о в л я ю:** 1. Внести в постановление главы Завитинского муниципального округа от 18.11.2021 № 541 «Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета Завитинского муниципального округа, закрепляемые за ними виды (подвиды) доходов», следующее изменение: В приложении к постановлению перечень главных администраторов доходов бюджета Завитинского муниципального округа, закрепляемые за ними виды (подвиды) доходов дополнить строкой следующего содержания:

|  |  |
| --- | --- |
| Код дохода | Наименование |
| 914 2 18 25173 02 0000 150 | Доходы бюджетов субъектов Российской Федерации от возврата остатков субсидий на создание детских технопарков «Кванториум» из бюджетов муниципальных образований |
| 914 2 19 25189 02 0000 150 | Возврат остатков субсидий на создание центров выявления и поддержки одаренных детей из бюджетов субъектов Российской Федерации |

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа Мацкан А.Н.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

**Постановление от 23.09.2022 г. № 824**

Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения, являющихся муниципальной собственностью Завитинского муниципального округа В связи с преобразованием городского поселения «Город Завитинск» и Завитинского района в Завитинский муниципальный округ, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», **п о с т а н о в л я ю:** 1. Утвердить прилагаемый перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения, являющихся муниципальной собственностью Завитинского муниципального округа. 2. Признать утратившими силу постановление главы города Завитинска от 19.01.2021 № 19; постановления главы Завитинского района от 02.09.2016 № 270; от 14.02.2018 № 42; от 30.05.2018 № 176; от 09.11.2018 № 420; от 12.12.2018 № 469; от 18.04.2019 № 147; от 22.05.2019 № 185; от 02.12.2019 № 433; от 16.04.2020 № 129; от 27.07.2020 № 279; от 01.09.2020 № 323; от 07.06.2021 № 276. 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского округа по муниципальному хозяйству П.В. Ломако.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

Приложение к постановлению главы Завитинского муниципального округа от 23.09.2022 № 824 Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения, являющихся муниципальной собственностью Завитинского муниципального округа

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения Завитинского муниципального округа, расположенных в границах сельских населенных пунктов округа** | | | | | |
| №/№ | Идентификационный номер | Наименование дорог и улиц | протяжён-ность (м) | тип покрытия | категория дороги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **с. Албазинка** | | | | | |
| 1 | 10-221-804 ОП МР 01 | Дорога ул. Партизанская с.Албазинка | 808 | грунтовое | V |
| 2 | 10-221-804 ОП МР 02 | Дорога ул. Победы с.Албазинка | 1050 | грунтовое | V |
| 3 | 10-221-804 ОП МР 03 | Дорога ул.Центральная с.Албазинка | 1011 | грунтовое | V |
| 4 | 10-221-804 ОП МР 04 | Дорога ул. Чайковского с.Албазинка | 745 | грунтовое | V |
| 5 | 10-221-804 ОП МР 05 | Дорога ул. Короткая с.Албазинка | 514 | асфальтобетонное | V |
| 6 | 10-221-804 ОП МР 06 | Дорога ул. Черёмушки с.Албазинка | 615 | грунтовое | V |
| 7 | 10-221-804 ОП МР 07 | Дорога ул. Новая с.Албазинка | 735 | песчано-гравийное | V |
| 8 | 10-221-804 ОП МР 08 | Дорога ул. Молодёжная с.Албазинка | 426 | грунтовое | V |
| 9 | 10-221-804 ОП МР 09 | Дорога пер. Лесной с.Албазинка | 187 | грунтовое | V |
| 10 | 10-221-804 ОП МР 10 | Дорога пер. Школьный с.Албазинка | 273 | грунтовое | V |
| 11 | 10-221-804 ОП МР 12 | Дорога до скважины с. Албазинка | 582 | грунтовое | V |
| 12 | 10-221-804 ОП МР 13 | Дорога до кладбища с. Албазинка | 210 | грунтовое | V |
|  |  | **Итого:** | 7156 |  |  |
| **с. Платово** | | | | | |
| 1 | 10-221-804 ОП МР 11 | Дорога ул. Платовская с.Платово | 1457 | 1225м- песчано-гравийное; 232м - грунтовое | V |
|  |  | **Итого:** | 1457 |  |  |
| **с. Антоновка** | | | | | |
| 1 | 10-221-808 ОП МР 01 | Дорога ул. Набережная с.Антоновка | 754 | грунтовое | V |
| 2 | 10-221-808 ОП МР 02 | Дорога ул. Амурская с.Антоновка | 2678 | грунтовое | V |
| 3 | 10-221-808 ОП МР 03 | Дорога пер. Высокий с.Антоновка | 300 | грунтовое | V |
| 4 | 10-221-808 ОП МР 04 | Дорога ул. Молодёжная с.Антоновка | 1785 | 280м - асфальтобетонное; 1505м - грунтовое | V |
| 5 | 10-221-808 ОП МР 05 | Дорога ул. Новая с.Антоновка | 641 | грунтовое | V |
| 6 | 10-221-808 ОП МР 06 | Дорога ул. Советская с.Антоновка | 1010 | 734м - асфальтобетонное; 276м - грунтовое | V |
| 7 | 10-221-808 ОП МР 07 | Дорога ул. Школьная с.Антоновка | 1203 | грунтовое | V |
| 8 | 10-221-808 ОП МР 08 | Дорога ул. Октябрьская с.Антоновка | 1400 | грунтовое | V |
|  |  | **Итого:** | 9771 |  |  |
| **с. Ленино** | | | | | |
| 1 | 10-221-808 ОП МР 09 | Дорога ул. Свободная с.Ленино | 1605 | грунтовое | V |
| 2 | 10-221-808 ОП МР 10 | Дорога ул. Зелёная с.Ленино | 396 | грунтовое | V |
| 3 | 10-221-808 ОП МР 11 | Дорога ул. Нижняя с.Ленино | 920 | грунтовое | V |
|  |  | **Итого:** | 2921 |  |  |
| **с. Белый Яр** | | | | | |
| 1 | 10-221-812 ОП МР 01 | Дорога ул. Новая с.Белый Яр | 310 | песчано-гравийное | V |
| 2 | 10-221-812 ОП МР 02 | Дорога ул. Центральная с.Белый Яр | 1000 | 490м - асфальтобетонное; 180м - песчано-гравийное; 330м - грунтовое | V |
| 3 | 10-221-812 ОП МР 03 | Дорога ул. Школьная с.Белый Яр | 533 | грунтовое | V |
| 4 | 10-221-812 ОП МР 04 | Дорога пер. Молодёжный с.Белый Яр | 168 | грунтовое | V |
| 5 | 10-221-812 ОП МР 05 | Дорога ул. Строительная с.Белый Яр | 953 | грунтовое | V |
| 6 | 10-221-812 ОП МР 06 | Дорога ул. Зелёная с.Белый Яр | 824 | 521м - песчано-гравийное; 303м - грунтовое | V |
| 7 | 10-221-812 ОП МР 07 | Дорога (ул. Агронома) с.Белый Яр | 1416 | песчано-гравийное | V |
| 8 | 10-221-812 ОП МР 08 | Дорога ул. Лесная с.Белый Яр | 300 | грунтовое | V |
| 9 | 10-221-812 ОП МР 09 | Дорога пер. Речной с.Белый Яр | 300 | грунтовое | V |
| 10 | 10-221-812 ОП МР 10 | Дорога ул. Бурхановская с.Белый Яр | 1460 | 1000м - асфальтобетонное; 460м - грунтовое | V |
| 11 | 10-221-812 ОП МР 11 | Дорога пер. Партизанский с.Белый Яр | 192 | грунтовое | V |
| 12 | 10-221-812 ОП МР 12 | Дорога пер. Административный с.Белый Яр | 139 | грунтовое | V |
| 13 | 10-221-812 ОП МР 13 | Дорога до кладбища с. Белый Яр | 152 | грунтовое | V |
|  |  | **Итого:** | 7747 |  |  |
| **с. Болдыревка** | | | | | |
| 1 | 10-221-816 ОП МР 01 | Дорога ул. Октябрьская с.Болдыревка | 2145 | песчано-гравийное | V |
| 2 | 10-221-816 ОП МР 02 | Дорога ул. Строительная с.Болдыревка | 536 | грунтовое | V |
| 3 | 10-221-816 ОП МР 03 | Дорога пер. Восточный с.Болдыревка | 558 | грунтовое | V |
| 4 | 10-221-816 ОП МР 04 | Дорога пер. Речной с.Болдыревка | 380 | грунтовое | V |
| 5 | 10-221-816 ОП МР 05 | Дорога ул. Луговая с.Болдыревка | 1268 | грунтовое | V |
| 6 | 10-221-816 ОП МР 06 | Дорога ул. Юбилейная с.Болдыревка | 847 | грунтовое | V |
| 7 | 10-221-816 ОП МР 07 | Дорога пер. Светлый с.Болдыревка | 188 | грунтовое | V |
| 8 | 10-221-816 ОП МР 08 | Дорога ул. Партизанская с.Болдыревка | 607 | грунтовое | V |
| 9 | 10-221-816 ОП МР 09 | Дорога пер. Южный с.Болдыревка | 230 | грунтовое | V |
| 10 | 10-221-816 ОП МР 10 | Дорога пер. Школьный с.Болдыревка | 297 | грунтовое | V |
| 11 | 10-221-816 ОП МР 11 | Дорога ул. Новая с.Болдыревка | 578 | грунтовое | V |
| 12 | 10-221-816 ОП МР 12 | Дорога ул. Завитинская с.Болдыревка | 707 | песчано-гравийное | V |
| 13 | 10-221-816 ОП МР 13 | Дорога ул. Придорожная с.Болдыревка | 1023 | песчано-гравийное | V |
| 14 | 10-221-816 ОП МР 18 | Дорога до кладбища с. Болдыревка | 576 | грунтовое | V |
|  |  | **Итого:** | 9940 |  |  |
| **с. Аврамовка** | | | | | |
| 1 | 10-221-816 ОП МР 14 | Дорога ул. Томская с.Аврамовка | 156 | песчано-гравийное | V |
| 2 | 10-221-816 ОП МР 15 | Дорога ул. Северная с.Аврамовка | 780 | грунтовое | V |
| 3 | 10-221-816 ОП МР 16 | Дорога ул. Центральная с.Аврамовка | 685 | песчано-гравийное | V |
| 4 | 10-221-816 ОП МР 17 | Дорога ул. Южная с.Аврамовка | 768 | песчано-гравийное | V |
|  |  | **Итого:** | 2389 |  |  |
| **с. Верхнеильиновка** | | | | | |
| 1 | 10-221-824 ОП МР 01 | Дорога ул. Победы с.Верхнеильиновка | 1400 | грунтовое | V |
| 2 | 10-221-824 ОП МР 02 | Дорога между ул-ми Свободная-Победа с.Верхнеильиновка | 1284 | грунтовое | V |
| 3 | 10-221-824 ОП МР 03 | Дорога ул. Свободная с.Верхнеильиновка | 1460 | грунтовое | V |
| 4 | 10-221-824 ОП МР 04 | Дорога ул. Северная с.Верхнеильиновка | 440 | песчано-гравийное | V |
| 5 | 10-221-824 ОП МР 05 | Дорога ул. Зелёная с.Верхнеильиновка | 900 | грунтовое | V |
| 6 | 10-221-824 ОП МР 06 | Дорога ул. Центральная с.Верхнеильиновка | 1557 | грунтовое | V |
| 7 | 10-221-824 ОП МР 07 | Дорога ул. Интернациональная с.Верхнеильиновка | 512 | грунтовое | V |
| 8 | 10-221-824 ОП МР 08 | Дорога ул. Молодёжная с.Верхнеильиновка | 1923 | грунтовое | V |
| 9 | 10-221-824 ОП МР 09 | Дорога пер. Таёжный с.Верхнеильиновка | 300 | грунтовое | V |
| 10 | 10-221-824 ОП МР 10 | Дорога от села до кладбища с.Верхнеильиновка | 910 | грунтовое | V |
| 11 | 10-221-824 ОП МР 11 | Дорога до села Житомировка | 3100 | грунтовое | V |
|  |  | **Итого:** | 13786 |  |  |
| **с. Иннокентьевка** | | | | | |
| 1 | 10-221-828 ОП МР 02 | Дорога ул. Гр. Ядыкина с.Иннокентьевка | 1300 | грунтовое | V |
| 2 | 10-221-828 ОП МР 03 | Дорога ул. Партизанская с.Иннокентьевка | 970 | грунтовое | V |
| 3 | 10-221-828 ОП МР 04 | Дорога ул. Солнечная с.Иннокентьевка | 400 | грунтовое | V |
| 4 | 10-221-828 ОП МР 05 | Дорога ул. Комаринская с.Иннокентьевка | 535 | грунтовое | V |
| 5 | 10-221-828 ОП МР 06 | Дорога пер. Стадионный с.Иннокентьевка | 350 | грунтовое | V |
| 6 | 10-221-828 ОП МР 07 | Дорога ул. Мастерская с.Иннокентьевка | 511 | грунтовое | V |
| 7 | 10-221-828 ОП МР 08 | Дорога ул. Центральная с. Иннокентьевка | 634 | грунтовое | V |
| 8 | 10-221-828 ОП МР 15 | Дорога пер. Школьный с. Иннокентьевка | 118 | грунтовое | V |
| 9 | 10-221-828 ОП МР 16 | Дорога пер. Партизанский с. Иннокентьевка | 140 | грунтовое | V |
|  |  | **Итого:** | 4958 |  |  |
| **с. Демьяновка** | | | | | |
| 1 | 10-221-828 ОП МР 01 | Дорога ул. Верхняя с.Демьяновка | 1150 | грунтовое | V |
| 2 | 10-221-828 ОП МР 13 | Дорога пер. Молодежный с. Демьяновка | 160 | грунтовое | V |
| 3 | 10-221-828 ОП МР 14 | Дорога пер. Центральный с. Демьяновка | 190 | грунтовое | V |
|  |  | **Итого:** | 1500 |  |  |
| **с. Ивановка** | | | | | |
| 1 | 10-221-828 ОП МР 09 | Дорога ул. Горького с.Ивановка | 1085 | грунтовое | V |
| 2 | 10-221-828 ОП МР 10 | Дорога ул. Хмельницкая с.Ивановка | 870 | грунтовое | V |
| 3 | 10-221-828 ОП МР 11 | Дорога ул. Мухина с.Ивановка | 800 | грунтовое | V |
| 4 | 10-221-828 ОП МР 12 | Дорога ул. Лазо с.Ивановка | 600 | грунтовое | V |
| 5 | 10-221-828 ОП МР 17 | Дорога пер. Лазо с. Ивановка | 285 | грунтовое | V |
|  |  | **Итого:** | 3640 |  |  |
| **с. Куприяновка** | | | | | |
| 1 | 10-221-840 ОП МР 01 | Дорога ул. Садовая с.Куприяновка | 756 | песчано-гравийное | V |
| 2 | 10-221-840 ОП МР 02 | Дорога ул. Партизанская с.Куприяновка | 1338 | песчано-гравийное | V |
| 3 | 10-221-840 ОП МР 03 | Дорога ул. Комсомольская с.Куприяновка | 1285 | песчано-гравийное | V |
| 4 | 10-221-840 ОП МР 04 | Дорога ул. Октябрьская с.Куприяновка | 600 | песчано-гравийное | V |
| 5 | 10-221-840 ОП МР 05 | Дорога ул. Новая с.Куприяновка | 667 | песчано-гравийное | V |
| 6 | 10-221-840 ОП МР 06 | Дорога ул. Школьная с.Куприяновка | 1072 | песчано-гравийное | V |
| 7 | 10-221-840 ОП МР 07 | Дорога ул. Хмельницкого с.Куприяновка | 887 | грунтовое | V |
| 8 | 10-221-840 ОП МР 08 | Дорога ул. Северная с.Куприяновка | 600 | грунтовое | V |
| 9 | 10-221-840 ОП МР 09 | Дорога ул. Молодёжная с.Куприяновка | 890 | грунтовое | V |
| 10 | 10-221-840 ОП МР 10 | Дорога ул. Луговая с.Куприяновка | 336 | грунтовое | V |
| 11 | 10-221-840 ОП МР 11 | Дорога ул. Озёрная с.Куприяновка | 296 | грунтовое | V |
| 12 | 10-221-840 ОП МР 12 | Дорога ул. Советская с.Куприяновка | 1600 | песчано-гравийное | V |
|  |  | **Итого:** | 10327 |  |  |
| **с. Федоровка** | | | | | |
| 1 | 10-221-840 ОП МР 13 | Дорога ул. Южная с.Фёдоровка | 884 | грунтовое | V |
| 2 | 10-221-840 ОП МР 14 | Дорога ул. Дальняя с.Фёдоровка | 804 | грунтовое | V |
| 3 | 10-221-840 ОП МР 15 | Дорога ул. Центральная с.Фёдоровка | 1864 | асфальтобетонное | V |
| 4 | 10-221-840 ОП МР 16 | Дорога ул. Новая с.Фёдоровка | 756 | грунтовое | V |
|  |  | **Итого:** | 4308 |  |  |
| **с. Подоловка** | | | | | |
| 1 | 10-221-840 ОП МР 17 | Дорога ул. Чкалова с.Подоловка | 2900 | песчано-гравийное | V |
| 2 | 10-221-840 ОП МР 18 | Дорога ул. Новая с.Подоловка | 1725 | грунтовое | V |
| 3 | 10-221-840 ОП МР 19 | Дорога ул. 1-я Луговая с.Подоловка | 370 | грунтовое | V |
| 4 | 10-221-840 ОП МР 20 | Дорога ул. 2-я Луговая с.Подоловка | 1080 | грунтовое | V |
|  |  | **Итого:** | 6075 |  |  |
| **с. Преображеновка** | | | | | |
| 1 | 10-221-820 ОП МР 01 | Дорога ул. Центральная с.Преображеновка | 2337 | 1273м -асфальтобетонное; 344м - песчано-гравийное; 720м - грунтовое | V |
| 2 | 10-221-820 ОП МР 02 | Дорога ул. Зелёная с.Преображеновка | 332 | грунтовое | V |
| 3 | 10-221-820 ОП МР 03 | Дорога ул. Дубки с.Преображеновка | 721 | грунтовое | V |
| 4 | 10-221-820 ОП МР 04 | Дорога ул. Берёзовая с.Преображеновка | 700 | грунтовое | V |
| 5 | 10-221-820 ОП МР 05 | Дорога ул. Новая с.Преображеновка | 412 | песчано-гравийное | V |
| 6 | 10-221-820 ОП МР 06 | Дорога ул. Центральная-Берёзовая с.Преображеновка | 395 | грунтовое | V |
| 7 | 10-221-820 ОП МР 07 | Дорога ул. Центральная-Дубки с.Преображеновка | 321 | грунтовое | V |
|  |  | **Итого:** | 5218 |  |  |
| **с. Валуево** | | | | | |
| 1 | 10-221-820 ОП МР 08 | Дорога ул. Центральная с.Валуево | 2217 | грунтовое | V |
| 2 | 10-221-820 ОП МР 09 | Дорога ул. Новая с.Валуево | 196 | грунтовое | V |
| 3 | 10-221-820 ОП МР 10 | Дорога подъезд к с. Валуево | 860 | песчано-гравийное | V |
|  |  | **Итого:** | 3273 |  |  |
| **с. Успеновка** | | | | | |
| 1 | 10-221-844 ОП МР 01 | Дорога ул. Центральная с.Успеновка | 2545 | грунтовое | V |
| 2 | 10-221-844 ОП МР 02 | Дорога ул. Молодёжная с.Успеновка | 2240 | грунтовое | V |
| 3 | 10-221-844 ОП МР 06 | Дорога пер. Новый с. Успеновка | 290 | грунтовое | V |
| 4 | 10-221-844 ОП МР 07 | Дорога пер. Заовражный с. Успеновка | 675 | грунтовое | V |
| 5 | 10-221-844 ОП МР 08 | Дорога пер. Почтовый с. Успеновка | 300 | грунтовое | V |
| 6 | 10-221-844 ОП МР 09 | Дорога пер. Южный с. Успеновка | 280 | грунтовое | V |
|  |  | **Итого:** | 6330 |  |  |
| **с. Камышенка** | | | | | |
| 1 | 10-221-844 ОП МР 03 | Дорога ул. Полевая с.Камышенка | 1040 | грунтовое | V |
| 2 | 10-221-844 ОП МР 04 | Дорога ул. Школьная с.Камышенка | 580 | грунтовое | V |
| 3 | 10-221-844 ОП МР 05 | Дорога ул. Центральная с.Камышенка | 2260 | 920 - асфальтобетонное; 1340 - грунтовое | V |
| 4 | 10-221-844 ОП МР 10 | Дорога проезд Фермерский с. Камышенка | 200 | грунтовое | V |
| 5 | 10-221-844 ОП МР 11 | Дорога пер. Транспортный с. Камышенка | 200 | грунтовое | V |
| 6 | 10-221-844 ОП МР 12 | Дорога пер. Коммунальный с. Камышенка | 180 | грунтовое | V |
| 7 | 10-221-844 ОП МР 13 | Дорога до кладбища с. Камышенка | 350 | грунтовое | V |
|  |  | **Итого:** | 4810 |  |  |
| **с. Новоалексеевка** | | | | | |
| 1 | 10-221 ОП МП 63 | Дорога ул. Луговая с. Новоалексеевка | 1000 | песчано-гравийное | V |
| 2 | 10-221 ОП МП 65 | Дорога ул. Молодежная с. Новоалексеевка | 1000 | гравийное | V |
| 3 | 10-221 ОП МП 64 | Дорога ул. Центральная с. Новоалексеевка | 2000 | асфальтобетонное | IV |
|  |  | **Итого:** | 4000 |  |  |
| **с. Червоная Армия** | | | | | |
| 1 | 10-221 ОП МП 66 | Дорога ул. Центральная с. Червонная Армия | 5600 | 2200 - асфальтобетонное; 3400 - грунтовое | IV |
|  |  | **Итого:** | 5600 |  |  |
|  |  | **Всего:** | **115206** |  |  |
| **Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения Завитинского муниципального округа, расположенных вне границ населеных пунктов округа** | | | | | |
| №/№ | Идентификационный номер | Наименование дорог и улиц | протяжён-ность (м) | тип покрытия | категория дороги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | 10-221 ОП МР 01 | Автомобильная дорога "Преображеновка -Валуево" | 9200 | 9000 – гравийное; 200 – черное гравийное | IV |
| 2 | 10-221 ОП МР 02 | Автомобильная дорога «Куприяновка - Подоловка» | 12900 | 12900 – гравийное | IV |
| 3 | 10-221 ОП МР 03 | Автомобильная дорога до дачного товарищества «Садовод» | 3500 | 3500 – грунтовое | V |
|  |  | **Всего:** | **25600** |  |  |
| **Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения Завитинского муниципального округа, расположенных в границах города Завитинска** | | | | | |
| №/№ | Идентификационный номер | Наименование дорог и улиц | протяжён-ность (м) | тип покрытия | категория дороги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | 10-221 ОП МП 35 | г. Завитинск, ул. Арбатского | 2356 | песчано-гравийное | IV |
| 2 | 10-221 ОП МП 48 | г. Завитинск, ул. Бульварная | 2400 | 450 - асфальтобетонное; 1950 -песчано-гравийное | IV |
| 3 | 10-221 ОП МП 8 | г. Завитинск, ул. Волочаевская | 1236 | песчано-гравийное | IV |
| 4 | 10-221 ОП МП 47 | г. Завитинск, ул. Восточная | 1161 | песчано-гравийное | IV |
| 5 | 10-221 ОП МП 2 | г. Завитинск, ул. Деповская | 732 | песчано-гравийное | IV |
| 6 | 10-221 ОП МП 42 | г. Завитинск, ул. Дзержинского | 2371 | 1771 - асфальтобетонное; 600 - песчано-гравийное | IV |
| 7 | 10-221 ОП МП 55 | г. Завитинск, пер. Дорожный | 197 | песчано-гравийное | IV |
| 8 | 10-221 ОП МП 26 | г. Завитинск, ул. Ерохинская | 1570 | гравийное | IV |
| 9 | 10-221 ОП МП 31 | г. Завитинск, ул. Завитинская | 2734 | 1594 - асфальтобетонное; 1140 - песчано-гравийное | IV |
| 10 | 10-221 ОП МП 38 | г. Завитинск, ул. Загородная | 2068 | 350 - асфальтобетонное; 1718 - грунтовое | IV |
| 11 |  | г. Завитинск, ул. Зеленая (проезд от ул. Куйбышева до кафе «Натали») | 360 | асфальтобетонное | IV |
| 12 | 10-221 ОП МП 58 | г. Завитинск, пер. Западный | 110 | песчано-гравийное | IV |
| 13 | 10-221 ОП МП 30 | г. Завитинск, пер. Заводской | 115 | песчано-гравийное | IV |
| 14 | 10-221 ОП МП 61 | г. Завитинск, ул. Индустриальная | 360 | песчано-гравийное | IV |
| 15 | 10-221 ОП МП 14 | г. Завитинск, ул. Кирова | 909 | грунтовое | IV |
| 16 | 10-221 ОП МП 39 | г. Завитинск, ул. Кирпичная | 1419 | 450 - асфальтобетонное; 969 - грунтовое | IV |
| 17 | 10-221 ОП МП 10 | г. Завитинск, ул. Курсаковская | 2800 | 600 - асфальтобетонное; 2200 - песчано-гравийное | IV |
| 18 | 10-221 ОП МП 25/72 | г. Завитинск, ул. Куйбышева | 3794 | асфальтобетонное | IV |
| 19 | 10-221 ОП МП 29 | г. Завитинск, ул. Красноармейская | 2492 | 2282 - асфальтобетонное; 90 - песчано-гравийное; 120 - гравийное | IV |
| 20 | 10-221 ОП МП 20 | г. Завитинск, ул. Комарова | 466 | песчано-гравийное | IV |
| 21 |  | г. Завитинск, пер. Крайний | 390 | песчано-гравийное | IV |
| 22 | 10-221 ОП МП 45 | г. Завитинск, ул. Комсомольская | 2727 | асфальтобетонное | IV |
| 23 | 10-221 ОП МП 50 | г. Завитинск, ул. Кооперативная | 2900 | 2498 - асфальтобетонное; 402 - песчано-гравийное | IV |
| 24 | 10-221 ОП МП 37 | г. Завитинск, пер. Коммунальный | 241 | песчано-гравийное | IV |
| 25 | 10-221 ОП МП 11 | г. Завитинск, пер. Кольцевой | 291 | песчано-гравийное | IV |
| 26 | 10-221 ОП МП 51 | г. Завитинск, ул. К.Маркса | 2030 | 430 - асфальтобетонное; 1600 - песчано-гравийное | IV |
| 27 | 10-221 ОП МП 56 | г. Завитинск, пер. Кооперативный | 150 | песчано-гравийное | IV |
| 28 | 10-221 ОП МП 33 | г. Завитинск, ул. Лазо | 621 | песчано-гравийное | IV |
| 29 | 10-221 ОП МП 13 | г. Завитинск, ул. Луговая | 250 | песчано-гравийное | IV |
| 30 | 10-221 ОП МП 17 | г. Завитинск, ул. Линейная | 1227 | песчано-гравийное | IV |
| 31 | 10-221 ОП МП 32 | г. Завитинск, пер. Леонова | 266 | песчано-гравийное | IV |
| 32 | 10-221 ОП МП 22 | г. Завитинск, ул. Матросова | 286 | грунтовое | IV |
| 33 | 10-221 ОП МП 23 | г. Завитинск, ул. Мичурина | 207 | песчано-гравийное | IV |
| 34 | 10-221 ОП МП 7 | г. Завитинск, ул. Мостовая | 693 | песчано-гравийное | IV |
| 35 | 10-221 ОП МП 41 | г. Завитинск, ул. Мухинская | 3470 | асфальтобетонное | IV |
| 36 | 10-221 ОП МП 9 | г. Завитинск, ул. М. Горького | 830 | песчано-гравийное | IV |
| 37 | 10-221 ОП МП 57 | г. Завитинск, пер. Майский | 78 | песчано-гравийное | IV |
| 38 | 10-221 ОП МП 60 | г. Завитинск, пер. Молодежный | 198 | песчано-гравийное | IV |
| 39 |  | г. Завитинск, ул. Назаренко | 150 | грунтовое | IV |
| 40 |  | г. Завитинск, ул. Озерная | 160 | грунтовое | IV |
| 41 | 10-221 ОП МП 49 | г. Завитинск, ул. Октябрьская | 2577 | 200 - асфальтобетонное; 2377 - песчано-гравийное | IV |
| 42 | 10-221 ОП МП 18 | г. Завитинск, ул. Орудийная | 570 | песчано-гравийное | IV |
| 43 | 10-221 ОП МП 28 | г. Завитинск, ул. Осовиахимовская | 1505 | песчано-гравийное | IV |
| 44 | 10-221 ОП МП 21 | г. Завитинск, ул. Панкова | 1050 | песчано-гравийное | IV |
| 45 | 10-221 ОП МП 27 | г. Завитинск, ул. Партизанская | 1658 | песчано-гравийное | IV |
| 46 | 10-221 ОП МП 19/69 | г. Завитинск, ул. Первомайская | 1299 | 969 - песчано-гравийное; 330 - гравийное | IV |
| 47 |  | г. Завитинск, ул. Производственная | 900 | песчано-гравийное | IV |
| 48 | 10-221 ОП МП 34 | г. Завитинск, ул. Пролетарская | 2004 | 720 - асфальтобетонное; 1284 - песчано-гравийное | IV |
| 49 | 10-221 ОП МП 46 | г. Завитинск, ул. Пионерская | 2023 | песчано-гравийное | IV |
| 50 | 10-221 ОП МП 52 | г. Завитинск, пер. Почтовый | 200 | асфальтобетонное | IV |
| 51 | 10-221 ОП МП 12 | г. Завитинск, ул. Советская | 1402 | асфальтобетонное | IV |
| 52 | 10-221 ОП МП 53 | г. Завитинск, ул. Солнечная | 186 | песчано-гравийное | IV |
| 53 | 10-221 ОП МП 40 | г. Завитинск, ул. Северная | 329 | песчано-гравийное | IV |
| 54 | 10-221 ОП МП 43 | г. Завитинск, ул. Серова | 564 | 400 - асфальтобетонное; 164 - песчано-гравийное | IV |
| 55 | 10-221 ОП МП 1 | г. Завитинск, ул. Станционная | 880 | гравийное | IV |
| 56 | 10-221 ОП МП 16 | г. Завитинск, ул. Степная | 834 | грунтовое | IV |
| 57 |  | г. Завитинск, ул. Студенческая | 410 | асфальтобетонное | IV |
| 58 | 10-221 ОП МП 3 | г. Завитинск, пер. Садовый | 194 | песчано-гравийное | IV |
| 59 | 10-221 ОП МП 59 | г. Завитинск, пер. Строительный | 450 | 150 - песчано-гравийное; 300 - грунтовое | IV |
| 60 | 10-221 ОП МП 36 | г. Завитинск, пер. Типографский | 291 | песчано-гравийное | IV |
| 61 | 10-221 ОП МП 24 | г. Завитинск, пер. Торговый | 132 | песчано-гравийное | IV |
| 62 |  | г. Завитинск, пер. Трудовой | 138 | грунтовое | IV |
| 63 | 10-221 ОП МП 6 | г. Завитинск, ул. Ульяновская | 1586 | песчано-гравийное | IV |
| 64 | 10-221 ОП МП 5 | г. Завитинск, ул. Угрюмова | 540 | песчано-гравийное | IV |
| 65 |  | г. Завитинск, пер. Цветочный | 215 | грунтовое | IV |
| 66 |  | г. Завитинск, ул. Чапаева | 528 | 246 - асфальтобетонное; 147 - песчано-гравийное; 135 - грунтовое | IV |
| 67 | 10-221 ОП МП 15 | г. Завитинск, ул. Чкалова | 985 | грунтовое | IV |
| 68 | 10-221 ОП МП 44 | г. Завитинск, ул. Чупрасова | 2334 | 2134 - асфальтобетонное; 200 - песчано-гравийное | IV |
| 69 | 10-221 ОП МП 4 | г. Завитинск, пер. Школьный | 191 | песчано-гравийное | IV |
| 70 | 10-221 ОП МП 54 | г. Завитинск, ул. Юбилейная | 186 | песчано-гравийное | IV |
| 71 | 10-221 ОП МП 73 | г. Завитинск, ул. Южная | 800 | асфальтобетонное | IV |
| 72 | 10-221 ОП МП 71 | г. Завитинск, от 0 км. автодороги Завитинск-Верхнеильиновка в сторону военной части 59313-40 города Завитинска +1,3 км. | 1300 | песчано-гравийное | IV |
| 73 |  | г. Завитинск, от 1,3 км автодороги Завитинск- военной части 59313-40 города Завитинска 2,5 км. | 1200 | песчано-гравийное | IV |
| 74 | 10-221 ОП МП 74 | г. Завитинск, западный въезд в город от 0 км. автодороги Завитинск-Поярково до ул. Мухинская | 1100 | асфальтобетонное | IV |
| 75 |  | г. Завитинск , западный въезд в город 0 км автодороги Завитинск-Поярково до асфальтного завода | 1170 | песчано-гравийное | IV |
| 76 | 10-221 ОП МП 62 | г. Завитинск, объездная дорога, западный въезд в город 0 км автодороги Завитинск-Поярково ул.Красноармейская | 2150 | асфальтобетонное | IV |
|  |  | **Всего:** | **80696** |  |  |
|  |  | Общая протяженность автомобильных дорог | **221502** |  |  |

**Постановление от 23.09.2022 № 826**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» **п о с т а н о в л я ю:** 1. Утвердить административный регламентпредоставления муниципальной услуги **«**Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имущества, находящемся в муниципальной собственности» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области (прилагается). 2. Признать утратившим силу постановление главы Завитинского района от 10.06.20016 № 192. 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа А.Н. Мацкан.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением главы Завитинского муниципального округа Амурской области от 23.09.2022 № 826 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области 1. Общие положения Предмет регулирования административного регламента 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга). Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги 1.2. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области или на основании доверенности (далее – представители). К получателям муниципальной услуги относятся физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, не занимающие преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на момент подачи заявки на участие в торгах и по итогам проведения торгов. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги 1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправление, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах их электронной почты содержится в Приложении № 1 к административному регламенту. 1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается: на информационных стендах, расположенных в комитете по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области (далее также – Комитет) по адресу: Амурская область, г. Завитинск, ул. Курсаковская д.53; на информационных стендах, расположенных в отделении Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр Амурской области» в городе Завитинске (далее также – МФЦ) по адресу: Амурская область, г. Завитинск, ул. Кооперативная д.78; в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): - на официальном сайте Уполномоченного органа (www.zavitinsk.info); - на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области": http://www.gu.amurobl.ru/; - в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru/>; - на официальном сайте МФЦ [www.mfc-amur.ru](http://www.mfc-amur.ru): на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск. 1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить: -посредством телефонной связи по номеру МФЦ 8-41636-21-3-11; -при личном обращении в МФЦ; -при письменном обращении в МФЦ; -посредством телефонной связи по номеру Комитета *8-41636-22-8-52;* -при личном обращении в Комитет; -при письменном обращении в Комитет; -путем публичного информирования.1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать: -сведения о порядке получения муниципальной услуги; -категории получателей муниципальной услуги; -адрес места приема документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ; -адрес места приема документов Комитета для предоставления муниципальной услуги, режим работы Комитета; -порядок передачи результата заявителю; -сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги; -перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе); -срок предоставления муниципальной услуги; -сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Комитета и (или) МФЦ в соответствии с должностными инструкциями. При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Комитета и (или) МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Комитета и (или) МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Комитета и (или) МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Комитет и (или) МФЦ и требования к оформлению обращения. Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в Комитет и (или) МФЦ. Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Комитета и (или) МФЦ. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу Комитета и (или) МФЦ. 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу 2.2. Предоставление муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области осуществляется администрацией Завитинского муниципального округа в лице уполномоченного органа - комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области (далее – Уполномоченный орган). Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги 2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги: 2.3.1. МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; 2.3.2. Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области – в части предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. МФЦ, Комитет 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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе; - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг. Результат предоставления муниципальной услуги 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: 1) заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; 2) мотивированный отказ в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Срок предоставления муниципальной услуги 2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет (тридцать) рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Комитете заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и (или) (тридцать) рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в МФЦ. Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, составляет не более одного рабочего дня с момента регистрации в Комитете и (или) МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, принятых у заявителя. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос. Максимальный срок принятия решения о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности составляет 30 рабочих дней с момента получения Комитетом полного комплекта документов, необходимых для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении. Максимальный срок принятия решения о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности составляет 30 рабочих дней с момента получения Комитетом полного комплекта документов из МФЦ (за исключением документов, находящихся в распоряжении Комитета – данные документы получаются Комитетом самостоятельно в порядке внутриведомственного взаимодействия).Срок выдачи заявителю принятого Комитетом решения составляет не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения таким органом. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги 2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: - Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая); - Земельным кодексом Российской Федерации; - Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»; - Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=3FB3041B945DBF1C5A0349F0C99E166710004273D7D0664B7767437271sCV8I)ом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=3FB3041B945DBF1C5A0349F0C99E166710014C77D1D0664B7767437271sCV8I)ом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - Уставом Завитинского муниципального округа Амурской области;- Положением «О комитете по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области». Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления 2.7. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре: -заявление по форме, установленной в документации об аукционе (конкурсе); -копию документа, удостоверяющего личность получателя услуги (представителя получателя услуги); -информацию с указанием наименования, организационно-правовой формы, места нахождения, почтового адреса, номера телефона юридического лица (для юридического лица); -копии учредительных документов (для юридического лица); -информацию с указанием фамилии, имени, отчества, данных документа, удостоверяющего личность, места жительства, номера контактного телефона (для физического лица, индивидуального предпринимателя); -информацию об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы этому лицу и его аффилированным лицам на соответствующей территории; -опись представленных документов, подписанная заявителем; -документ (копию документа), подтверждающий полномочия представителя получателя услуги. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным административным регламентом. Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть представлена заявителем по собственной инициативе и получена им лично либо по письменному обращению в Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области, либо в любые территориальные отделы, адреса которых указаны на сайте http://www.r28.nalog.ru, через многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (МФЦ), а также в электронной форме через Единый Портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области ([www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru)).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: - в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; - на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; -на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее -ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. При обращении посредством ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя), выданный организацией, удостоверяется усиленной квалификационной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалификационной электронной подписи в формате иsig3. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия 2.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются: а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица); б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя). 2.9. Документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе и получены им лично либо по письменному обращению в Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области, либо в любые территориальные отделы, адреса которых указаны на сайте http://www.r28.nalog.ru, через многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (МФЦ), а также в электронной форме через Единый Портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области ([www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru)). Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных услуг, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их справочных телефонах, адресах их официальных сайтов, представлена в приложении к настоящему регламенту. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** 2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления** **или отказа в предоставлении муниципальной услуги** 2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях: -доля заявителя в сфере распространения наружной рекламы на территории Завитинского муниципального округа Амурской области превышает (превысит по итогам конкурса/аукциона) тридцать пять процентов (за исключением случаев, если на территории Завитинского муниципального округа Амурской области установлено не более чем десять рекламных конструкций). - непредставление документов и информации, либо наличие в них неполных и недостоверных сведений предусмотренных конкурсной документацией, либо документацией об аукционе. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях предусмотренных пунктом 2.12. административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги** 2.13.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами** 2.14. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно. **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы** 2.15. Порядок, размер, основания взимания платы и методика расчета ее размера отсутствуют. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг** 2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 15 минут. Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут. При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается. **Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме** 2.17. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления. Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут. В случае если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок их регистрации не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут. При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги При организации предоставления муниципальной услуги в Комитет: 2.18. Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Прием заявителей и оказание услуги в уполномоченном органе осуществляется в обособленных местах приема (кабинках, стойках). Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника уполномоченного органа, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника. При входе в сектор ожидания оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, представляющего справочную информацию и направляющего заявителя к нужному сотруднику. Сектор ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений (запросов), документов. Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов. При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ: 2.19. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны): а) сектор информирования и ожидания; б) сектор приема заявителей. Сектор информирования и ожидания включает в себя: а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги; б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги; в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ; г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг; д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги; е) электронную систему управления очередью, предназначенную для: регистрации заявителя в очереди; учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ; формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников. Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно. В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается МФЦ. Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов. Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений". Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов. На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов. Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. 2.19.1. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны отвечать следующим требованиям: а) наличие защищенных каналов связи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации, обеспечивающих функционирование информационных систем; б) наличие инфраструктуры, обеспечивающей доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; в) наличие не менее одного окна для приема и выдачи документов. Рабочее место работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами. Обслуживание заявителей в организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующими требованиями: а) прием заявителей осуществляется не менее 3 дней в неделю и не менее 6 часов в день; б) максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут; Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям: а) наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения необходимых и обязательных услуг, в том числе: перечень необходимых и обязательных услуг, предоставление которых организовано; сроки предоставления необходимых и обязательных услуг; -размеры платежей, уплачиваемых заявителем при получении необходимых и обязательных услуг, порядок их уплаты; -информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, размерах и порядке их оплаты; -порядок обжалования действий (бездействия), а также решений работников организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги; -информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности работников организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, за нарушение порядка их предоставления -режим работы и адреса иных организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, находящихся на территории субъекта Российской Федерации; -иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги; б) наличие программно-аппаратного комплекса, обеспечивающего доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», а также к информации о государственных и муниципальных услугах; в) наличие платежного терминала (терминала для электронной оплаты), представляющего собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных необходимых и обязательных услуг; г) наличие стульев, кресельных секций, скамей (банкеток) и столов (стоек) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения необходимых и обязательных услуг; д) оформление сектора приема заявителей с окнами для приема и выдачи документов информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника организации, осуществляющего прием и выдачу документов. Помещения организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги, должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. **Показатели доступности и качества муниципальных услуг** 2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг: 1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале МФЦ***,*** Комитета, на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал); 2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги; 3) соблюдение сроков исполнения административных процедур; 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги; 5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги; 6) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде; 7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; 8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий; 9) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме 2.21. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано Комитетом через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя. 2.22. При участии МФЦ предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляют следующие административные процедуры: 1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги; 2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги; 3) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры; 4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги. 2.23. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур. 2.24 Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.Электронные документы должны обеспечивать: - возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа. **3. Состав, последовательность и сроки выполнения** **административных процедур, требования к их выполнению** 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги; 2) Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно; 3) Принятие Комитетомрешения о проведении торгов; 4) Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к административному регламенту. **Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги** 3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет или в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Обращение может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и заочной форме путем подачи заявления и иных документов. Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе. Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через сайт государственной муниципальной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), сайт региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг(функций) Амурской области».. При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе. Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом. При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма в Комитет (в МФЦ – при подаче документов через МФЦ). При направлении документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электроном виде, днем получения заявления является день регистрации заявителя на Портале. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация: -о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги; -о сроках предоставления муниципальной услуги; -о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения. При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов. В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения: -сведения о заявителе (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество - физического лица); -данные о месте нахождения заявителей (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны, фамилия, имя, отчество руководителя – для юридического лица); -предмет обращения; -сведения о рекламной конструкции; -количество представленных документов; -дата подачи заявления; -подпись лица, подавшего заявление. По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя: -устанавливает предмет обращения; -проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента; -регистрирует принятое заявление. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление. По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут. Если заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за прием документов регистрирует его в соответствии с инструкцией по делопроизводству. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления. В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если недостатки не выявлены) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке. Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов. В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист, ответственный за прием документов, передает комплект документов специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы (организации), указанные в пункте 2.3 административного регламента. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу. **Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно** 3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.8. административного регламента. Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления: оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3 административного регламента, согласно Приложению 5 к административному регламенту, а также в соответствии с утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге; • подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя; • регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре; • направляет межведомственный запрос в соответствующий орган. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством. Межведомственный запрос содержит: 1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос; 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос; 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг. 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта; 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении; 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос; 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос; 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов: • почтовым отправлением; • курьером, под расписку; • через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области порядке. Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие. В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ. Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту ОМСУ, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги. Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист, ответственный за прием документов, передает полный комплект специалисту ОМСУ, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня обращения заявителя. Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов и его направление специалисту ОМСУ, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса. **Принятие Комитетом решения о проведении торгов** 3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Комитет полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении Комитета *–* данные документы Комитета получает самостоятельно). Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, получив, документы, представленные заявителем и ответы на межведомственные запросы из органов и организаций, в которые направлялись запросы, и приложенные к ответам документы в течение одного рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги*,* проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям. При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента. Основанием для начала административной процедуры, является необходимость выполнения действий распорядительного характера в отношении недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального района. Ответственный специалист передает подготовленный проект решения на согласование. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней. По результатам согласования подготовленный проект решения с приложением к нему пакета документов ответственный специалист передает на подпись. Результатом административной процедуры является принятие решения о совершении в отношении недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования Завитинский муниципальный округ действий распорядительного характера. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распорядительного акта на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства. Сотрудник, ответственный за принятие решения, начинает процедуру подготовки к проведению торгов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с нормативным правовым актом о порядке проведения конкурса (аукциона) на право заключения договора на установкуиэксплуатацию рекламной конструкции муниципального образования Завитинского муниципального Амурской области. Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр решения специалисту Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, (в МФЦ – при подаче документов через МФЦ) для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив Комитета. Срок исполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней со дня получения в Комитет от заявителя документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, пятнадцать рабочих дней со дня получения из МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (при подаче документов через МФЦ). **Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции** 3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанный протокол о результатах торгов. Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги. Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты. Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением. Срок исполнения административной процедуры составляет не более трёх рабочих дней. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должен быть подписан сторонами договора не позднее 20 дней после завершения конкурса (аукциона) и оформления протокола конкурса (аукциона) или срока, указанного в извещении о проведении конкурса (аукциона). **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах** 3.6. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок отсутствуют. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке: Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением (согласно форме – Приложение № 6) о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в настоящем подразделе, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в настоящем подразделе. 3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах (согласно форме – Приложение № 7): а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента; б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок; 3.8. Порядок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация выдает дубликат с тем же регистрационным номером. В случае, если ранее заявителю был выдан результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ. Дубликат, либо уведомление об отказе в выдаче дубликата по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 3,5 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата. 3.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата: несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента. 3.10. Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области без рассмотрения. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области без рассмотрения по форме согласно Приложению № 10 в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области без рассмотрения уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области без рассмотрения.

Уведомление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в Приложении № 14 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления. Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию за предоставлением услуги. **4. Формы контроля за исполнением административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов** 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителемКомитета. Контроль за деятельностью Комитета по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы муниципального образования, курирующим работу Комитета. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги** 4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур. По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. **Ответственность должностных лиц** 4.3. Специалист, ответственный за прием документов, несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема и направления их специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие. Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги. **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций** 4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Комитет, правоохранительные и органы государственной власти. Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются Комитетом, иными органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Амурской области, подведомственными данным органам организациями, МФЦ*,* участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги. **5. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление** 5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц МФЦ, Комитета в досудебном порядке. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе в следующих случаях: 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя; 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, сайта региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Жалоба должна содержать: 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 2) 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; 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы. 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: а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); в) 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. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе. При поступлении жалобы через МФЦ, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. По результатам рассмотрения жалобы Комитет может быть принято одно из следующих решений: 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; 2) отказать в удовлетворении жалобы. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены. 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 преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке. Заявитель имеет право на получение в Комитете, МФЦ информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом. Информация о порядке подачи и рассмотрению жалобы размещается на информационных стендах в местах представления государственной услуги, на информационном стенде Комитете (МФЦ), на официальном сайте муниципального образования www.zavitinsk.info на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» по адресу: [www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru). **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг** 6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых многофункциональными центрами предоставления муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр): 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре; 2) прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг; 4) передача многофункциональным центром принятых документов от заявителей в орган оказывающий услугу; 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги. 6.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре; Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр. Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в многофункциональном центре к сведениям о муниципальной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии. Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре. 6.3. Прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его законного или уполномоченного представителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе заполняется в машинописном виде или от руки разборчиво (печатными буквами) и заверяется:

-для юридических лиц - печатью (при наличии) и подписью уполномоченного лица; для индивидуальных предпринимателей - печатью (при наличии) и подписью заявителя или уполномоченного лица; для физических лиц - подписью заявителя или уполномоченного лица. Копии документов сверяются сотрудником многофункционального центра, осуществляющим их прием, путем проставления записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись. Принятые документы регистрируются многофункциональным центром, о чем выдается расписка о приеме документов. 6.4. Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг. Многофункциональный центр при предоставления муниципальных услуг вправе формировать и направлять межведомственные запросы в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг при наличии возможности направления межведомственных запросов в электронной форме и получения ответов на межведомственные запросы в режиме online. Формирование многофункциональным центром межведомственного запроса на бумажном носителе в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено. 6.5. Передача многофункциональным центром принятых документов от заявителей в орган оказывающий услугу. **Документы, зарегистрированные многофункциональным центром, направляются в орган предоставляющий услугу для осуществления административных действий предусмотренных разделом 3 Административного регламента.** Направление многофункциональным центром принятых документов в орган предоставляющий услугу, осуществляется в сроки, установленные в Соглашении о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром.

С учетом требований предоставления государственных и муниципальных услуг заявление, сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены органом, предоставляющим услугу из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи. При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях в уполномоченный орган не представляются. 6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги. Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. При поступлении в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.4 раздела 2 Административного регламента, либо мотивированного отказа в соответствии с подпункта 2 пункта 2.4. раздела 2 Административного регламента. Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы: -документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя; -документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. Выполнение иных административных действий многофункциональным центрам не предусмотрено. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также запись на прием в многофункциональный центр для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром до начала фактического предоставления муниципальной услуги. Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **Общая информация окомитете по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676870, Амурская область. г. Завитинск, ул. Курсаковская д.53 |
| Фактический адрес месторасположения | 676870, Амурская область. г. Завитинск, ул. Курсаковская д.53 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | zvkomimush@yandex.ru |
| Телефон для справок | 8(41636) 22-8-52 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | www.zavitinsk.info.ru |
| ФИО и должность руководителя органа | Квартальнов Сергей Викторович – председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области |

График работы комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00 | с 08-00 до 17-00 |
| Вторник | с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00 | с 08-00 до 17-00 |
| Среда | с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00 | с 08-00 до 17-00 |
| Четверг | с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00 | с 08-00 до 17-00 |
| Пятница | Не приёмный день | - |
| Суббота | выходной | - |
| Воскресенье | выходной | - |

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ: Общая информация о муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Завитинского муниципального округа Амурской области

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676870, Амурская область, г. Завитинск, ул. Кооперативная, д.72 |
| Фактический адрес месторасположения | 676870, Амурская область, г. Завитинск, ул. Кооперативная, д.72 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | info@mfc-amur.ru |
| Телефон для справок | 8 (4136) 21-3-11 |
| Телефон-автоинформатор | \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Официальный сайт в сети Интернет | www/mfc-amur.ru |
| ФИО руководителя | Вотинцева Ирина Викторовна |

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | с 8-00 до 17-00 |
| Вторник | с 8-00 до 17-00 |
| Среда | с 8-00 до 17-00 |
| Четверг | с 8-00 до 17-00 |
| Пятница | с 8-00 до 17-00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

**Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области Адрес:**  675000 г. Благовещенск пер. Советский, 65/1 **Телефон:** 8 (4162) 390-500, 390-565, 390-581, 390-595 Факс:8 (4162) 390-501 Официальный сайт: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) Режим работы: Понедельник, среда с 9:00 до 18:00, вторник, четверг с 9:00 до 20:00, пятница с 9:00 до 16:45, суббота, воскресенье – выходной.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Адрес | Телефон/ факс |
| .  1 | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по Амурской  области | 675000,Амурская область,  г. Благовещенск,  ул. Красноармейская, д.122 | 8 (4162) 59-87-09 – приемная, 8 (4162) 396-051, 383-325 -справочная служба,  8 (4162) 396-048 - телефон доверия,  факс:8 (4162) 52-33-48 |
| 2. | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 2 по Амурской области | 676722, Амурская область,  Бурейский район, п.Новобурейский,  ул. Советская, д.27 | 8 (41634) 22-3-71 приемная,  8 (416 34) 22-3-76 -справочная служба, 8(416 34) 22717 - телефон доверия,  факс: 8 (41634) 22-3-71 |
| 3. | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Амурской области | 676850,  Амурская область  г.Белогорск,  ул. Кирова, д.114,А | 8 (41641) 22-0-45 - приемная,  8 (41641) 2-56-35 справочная служба,  8 (41641) 2-65-83 - телефон доверия,  факс: 8 (41641) 2-46-39 |
| 4. | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 4 по Амурской области | 676246, Амурская область,  г.Зея, ул.Мухина, д.204 | 8 (41658) 24-1-31 приемная,  8 (41658) 2-45-99 - справочная служба,  8 (41658) 2-45-63 -телефон доверия,  факс: 8 (41658) 24-1-31 |
| 5. | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 5 по Амурской области | 676450,Амурская область,  г. Свободный,  ул. 40 лет Октября, д.87 | 8 (41643) 3-00-32 – приемная,  8 (41643) 3-00-39 - справочная служба,  8 (41643)5-44-02 - телефон доверия,  факс: 8 (41643) 5-44-01 |
| 6. | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 6 по Амурской области | 676950, Амурская область,  Тамбовский район,  с.Тамбовка,  ул.50 лет Октября, д.4 | 8 (41638) 21-5-67 –приемная,  8 (41638) 21-6-87 - справочная служба,  8-914-55-11-663 - телефон доверия,  факс:  8 (41638) 21-5-67 |
| 7. | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 7 по Амурской области | 676290,Амурская область,  г.Тында,  ул.Красная Пресня, д.1 | 8 (41656) 57150 –приемная,  8 (41656) 57112, 57115, 5-71-45, 57147 - справочная служба, 8 (41656) 57147 - телефон доверия,  факс:  8 (41656) 57132 |

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия) от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес проживания) телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **ЗАЯВЛЕНИЕ** (для физического лица) о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Заявитель (собственник (владелец) рекламной конструкции) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для физ. лиц - паспортные данные и адрес) просит заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о рекламной конструкции Адрес рекламного места (заявляемый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Площадь информационного поля конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Количество рекламных полей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предполагаемый способ установки рекламы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Срок использования рекламного места \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К заявлению приложены следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Способ направления результата/ответа** (указать нужное: лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, ***многофункциональный центр***) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»):Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Документ, удостоверяющий личность:Документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реквизиты доверенности (при наличии доверенности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат\ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (подпись заявителя) Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование) ОМСУ (МФЦ) своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей предоставления государственной услуги.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Подпись субъекта персональных данных** |  |  | | |
|  | *подпись* |  | *Ф.И.О* |  |
|  |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г | | |

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия) от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический адрес) телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ** (для юридических лиц)о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Заявитель (собственник (владелец) рекламной конструкции) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для юр. лиц - юридический адрес, ОГРН)

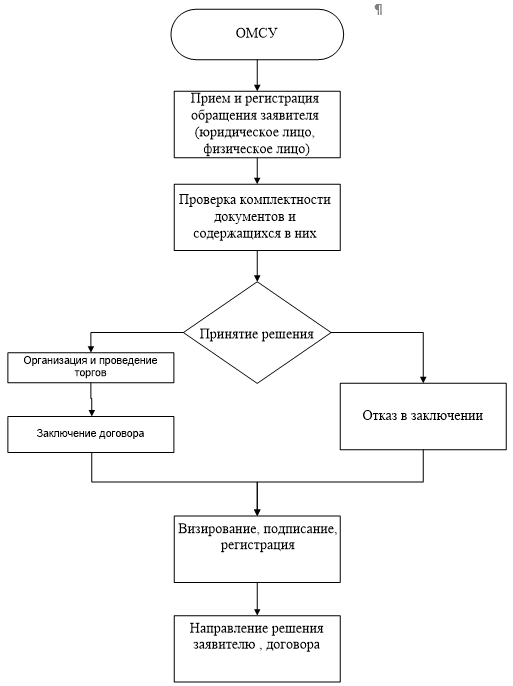
просит заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Сведения о рекламной конструкции Адрес рекламного места (заявляемый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тип рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Площадь информационного поля конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Количество рекламных полей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Предполагаемый способ установки рекламы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Срок использования рекламного места \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К заявлению приложены следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Способ направления результата/ответа** (указать нужное: лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, ***многофункциональный центр***) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»): Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность: Документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реквизиты доверенности (при наличии доверенности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат\ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование) ОМСУ (МФЦ) своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей предоставления государственной услуги. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заяви

Приложение №4  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ При организации предоставления муниципальной услуги:



Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **БЛАНК МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТА Запрос о предоставлении**

**информации/сведений/документа** (нужное подчеркнуть)Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу Вас предоставить (указать запрашиваемую информацию/сведения/акт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в целях предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование услуги и правовое основание запроса)

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

(указать ФИО получателя услуги полностью).

на основании следующих сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать сведения в составе запроса) Ответ прошу направить в срок до \_\_\_\_\_\_\_. К запросу прилагаются:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование и количество экземпляров документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| C уважением, <должность руководителя ОМСУ>  (Руководитель МФЦ)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) |

исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **З А Я В Л Е Н И Е** **об исправлении допущенных опечаток и ошибок** "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги) Прошу исправить допущенную

опечатку/ошибку в (V): выписке справке уведомлении

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта, адрес по которому он расположен, кадастровый номер, инвентарный номер) Обоснование исправления допущенных опечаток/ошибок:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Данные (сведения), указанные в результате предоставления муниципальной услуги | Данные (сведения), которые необходимо указать в результате предоставления муниципальной услуги | | | | | Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов) | | |
|  |  | | | | |  | | |
| Информацию прошу предоставить (V): почтой | |  | лично |  | кол-во экз. | |  |

Адрес для доставки почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Анкета заявителя.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. физического лица (либо его уполномоченного заявителя) /полное наименование юридического лица: |  | |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц -наименование, серия, номер, кем и когда выдан) / для юридических лиц – свидетельства о государственной регистрации, ИНН, ОКПО: |  | |
| Для физических лиц - адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира) / для юридических лиц юридический или фактический адрес: |  | |
| Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документов, удостоверяющих личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан): |  | |
| Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (наименование, номер и дата): |  | |
| Контактный телефон: | | |
| *Приложение:* . Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц). 2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица. 3.Копии документов, подтверждающих полномочия представителя физического или юридического лица и документов, удостоверяющих личность. | | |
| Ф.И.О. физического лица/ должность, полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя) | |  |

Приложение № 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **УВЕДОМЛЕНИЕ** **об отказе во внесении исправлений в результат предоставления**  **муниципальной услуги** (выписку/справку/уведомление) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги) по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ принято решение об отказе во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений |
|  |  |  |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результат предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

а также в судебном порядке. Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление), а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность лица, подписывающего | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Приложение № 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **З А Я В Л Е Н И Е** **о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги** (выписку/справку/уведомление) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)

Прошу выдать дубликат результата предоставления муниципальной услуги (V):

выписка справка уведомление

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта, адрес по которому он расположен, кадастровый номер, инвентарный номер)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Информацию прошу предоставить (V): почтой |  | лично |  | кол-во экз. |  |

Адрес для доставки почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Анкета заявителя.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. физического лица (либо его уполномоченного заявителя) /полное наименование юридического лица: | |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц -наименование, серия, номер, кем и когда выдан) / для юридических лиц – свидетельства о государственной регистрации, ИНН, ОКПО: | |  |
| Для физических лиц - адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира) / для юридических лиц юридический или фактический адрес: | |  |
| Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документов, удостоверяющих личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан): | |  |
| Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (наименование, номер и дата): | |  |
| Контактный телефон: | | |
| *Приложение:* 1. Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц). 2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица. 3.Копии документов, подтверждающих полномочия представителя физического или юридического лица и документов, удостоверяющих личность. | | |
| Ф.И.О. физического лица/ должность, полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя) |  | |

Приложение № 9 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги** (выписку/справку/уведомление)"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги) по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата |
|  |  |  |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке. Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление), а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность лица, подписывающего | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Приложение № 10 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги З А Я В Л Е Н И Е об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области без рассмотрения Прошу оставить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Информацию прошу предоставить (V): почтой |  | лично |  | кол-во экз. |  |

Адрес для доставки почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Анкета заявителя.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Ф.И.О. физического лица (либо его уполномоченного заявителя) /полное наименование юридического лица: | | |  |
| 2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц -наименование, серия, номер, кем и когда выдан) / для юридических лиц – свидетельства о государственной регистрации, ИНН, ОКПО: | | |  |
| 3 | Для физических лиц - адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира) / для юридических лиц юридический или фактический адрес: | | |  |
| 4 | Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документов, удостоверяющих личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан): | | |  |
| 5 | Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (наименование, номер и дата): | | |  |
| 6 | Контактный телефон: | | | |
| *Приложение:* 1. Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц). 2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица. 3.Копии документов, подтверждающих полномочия представителя физического или юридического лица и документов, удостоверяющих личность. | | | | |
| Ф.И.О. физического лица/ должность, полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя) | |  | (подпись заявителя (М.П.) | |

**Приложение № 11 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги** УВЕДОМЛЕНИЕ об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области без рассмотрения На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_ об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области без рассмотрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги) принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_ без рассмотрения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность лица, подписывающего | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Приложение № 12 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **ДОГОВОР № \_\_\_** **на установку и эксплуатацию рекламной конструкции** г. Завитинск «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Завитинского района, именуемая в дальнейшем «Сторона 1», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем "Сторона 2", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем: **Предмет Договора** 1.1. На основании Распоряжения главы Завитинского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_ «О проведении открытого аукциона на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» и протокола об итогах аукциона от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года «Сторона 1» предоставляет «Стороне 2» право установить и эксплуатировать рекламную конструкцию по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 1.2. Настоящий Договор действует с \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. до \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. 1.3. В соответствии со ст. 425 п. 2 Гражданского кодекса РФ и на основании фактического размещения средства наружной рекламы стороны распространяют действие настоящего Договора на отношения, возникшие с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. **2. Права сторон** 2.1. «Сторона 1» имеет право: 2.1.1. Досрочно расторгать Договор по основаниям и в порядке, предусмотренном данным Договором и действующим законодательством; 2.1.2. Беспрепятственно производить периодический осмотр имущества, на котором установлена рекламная конструкция, на предмет соблюдения условий его эксплуатации и использования в соответствии с настоящим Договором и действующим законодательством. 2.1.3.Осуществлять контроль за перечислением «Стороной 2» предусмотренных настоящим Договором платежей. 2.1.4.Требовать от «Стороны 2» демонтировать рекламную конструкцию на неопределенный период времени, если это требуется для проведения внеплановых (экстренных) ремонтных или профилактических работ. 2.1.5.По мотивированному представлению уполномоченных органов прекратить действие настоящего Договора до истечения его срока в случае выявления угрозы жизни и здоровью людей и (или) причинения ущерба имуществу всех видов собственности при дальнейшей эксплуатации рекламной конструкции. 2.1.6. В случае невыполнения «Стороной 2» обязательств по демонтажу рекламной конструкции в установленный срок самостоятельно или с привлечением сторонних организаций самостоятельно демонтировать рекламную конструкцию, взыскав с «Стороны 2» стоимость работ по демонтажу. 2.2. «Сторона 2» имеет право: 2.2.1. Разместить на предоставленном рекламном месте принадлежащую ему рекламную конструкцию на срок, указанный в п. 1 настоящего Договора. 2.2.2 Беспрепятственного доступа к недвижимому имуществу, к которому присоединяется рекламная конструкция, и пользования этим имуществом для целей, связанных с осуществлением прав владельца рекламной конструкции, в том числе с ее эксплуатацией, техническим обслуживанием и демонтажом на период действия настоящего Договора. 2.2.3 Демонтировать рекламную конструкцию до истечения срока, указанного в п. 1. настоящего Договора, по любым основаниям. 2.2.4. Досрочно расторгнуть Договор, письменно уведомив «Сторону 1» не менее чем за месяц до расторжения Договора; 2.2.5. Производить замену рекламной информации, размещаемой на рекламной конструкции. **3. Обязательства сторон** 3.1. «Сторона 1» обязуется: 3.1.1. Предоставить «Стороне 2» рекламное место, указанное в п.1.1. настоящего Договора для установки и эксплуатации рекламной конструкции на срок указанный в п 1.2. настоящего Договора с момента получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции до окончания действия настоящего Договора. 3.1.2. Не предоставлять другим заинтересованным лицам вышеуказанное рекламное место для установки и эксплуатации рекламной конструкции в течение срока действия Договора. 3.1.3. Обеспечить беспрепятственный доступ к недвижимому имуществу, к которому присоединяется рекламная конструкция, и пользование этим имуществом для целей, связанных с осуществлением прав владельца рекламной конструкции, в том числе с ее эксплуатаций, техническим обслуживанием и демонтажом. 3.1.4. В случае отчуждения имущества «Стороны 1», используемого для установки рекламной конструкции, либо иного изменения собственника, письменно (под роспись или заказным письмом с уведомлением) уведомить об этом «Сторону 2» не позднее чем за тридцать дней до предполагаемого изменения. 3.2. «Сторона 2» обязуется: 3.2.1. Установить на предоставленном рекламном месте рекламную конструкцию в точном соответствии с утвержденным проектом, требованиями технического регламента, требованиями соответствующих санитарных норм и правил (в том числе требований к освещенности, электромагнитному излучению и пр.), требованиями нормативных актов по безопасности дорожного движения. 3.2.2. Использовать рекламную конструкцию исключительно в целях распространения рекламы, социальной рекламы.3.2.3. В течение всего срока эксплуатации рекламного места обеспечивать надлежащее техническое состояние рекламной конструкции и в случае необходимости принимать меры по устранению ее технических и физических недостатков. 3.2.4. Обеспечить безопасность рекламной конструкции для жизни и здоровья людей, имущества всех форм собственности. 3.2.5. За счет собственных средств возмещать «Стороне 1» нанесенный ей ущерб от порчи Имущества, на котором устанавливается рекламная конструкция. 3.2.6. В случаях прекращения либо досрочного расторжения настоящего Договора, а также в случае аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции или признания его недействительным произвести демонтаж рекламной конструкции не позднее 20 календарных дней с момента наступления указанных обстоятельств. 3.2.7. После монтажа (демонтажа) рекламной конструкции произвести за свой счет благоустройство рекламного места либо в случае невозможности произвести такое благоустройство компенсировать ущерб, нанесенный имуществу «Стороны 1» установкой рекламной конструкции. 3.2.8. Своевременно, в случаях предусмотренных действующим законодательством и настоящим Договором, производить проверку технического состояния рекламной конструкции. 3.2.9. Своевременно и в полном объеме вносить плату по Договору в размере, порядке и в сроки, установленные разделом 4 настоящего Договора. Представлять «Стороне 1» копии платежных поручений и иных документов об осуществлении предусмотренных настоящим Договором платежей с отметкой банка об исполнении. Указанные копии должны быть представлены в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня, указанного в отметке банка об исполнении. 3.2.10. Оплачивать плату в соответствии с полученным уведомлением в случае ее пересмотра в порядке, установленном п. 4 настоящего Договора. 3.2.11. Ежеквартально проводить сверку расчетов, осуществляемых в соответствии с настоящим Договором. 3.2.12. Обеспечивать беспрепятственный доступ к имуществу, на котором устанавливается рекламная конструкция, представителей «Стороны 1» для проведения проверки соблюдения «Стороной 2» условий настоящего Договора, а также предоставлять им необходимую документацию, относящуюся к предмету проверки. Обеспечивать беспрепятственный допуск работников специализированных, эксплуатационных и ремонтно-строительных служб для производства работ, носящих аварийный характер. 3.2.13. Незамедлительно сообщать «Стороне 1» обо всех нарушениях прав собственника, а также нарушениях прав «Стороны 2» и претензиях на имущество «Стороны 1» со стороны третьих лиц. В случае наступления событий, которые могут привести к ухудшению качества и состояния имущества, не позднее чем в течение следующего дня после такого события сообщить об этом «Стороне 1». 3.2.14. В течение 3 (трех) рабочих дней демонтировать рекламную конструкцию и освободить имущество «Стороны 1» в связи с аварийным состоянием рекламной конструкции или имущества «Стороны 1», а также в случае необходимости их сноса в соответствии с предписаниями уполномоченных органов. 3.2.15. В случае необходимости досрочного прекращения отношений, регулируемых настоящим Договором, не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней письменно уведомить об этом «Сторону 1». Представить «Стороне 1» соответствующие документы для заключения соглашения о расторжении настоящего Договора. 3.2.16. После прекращения действия Договора осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение 20 (двадцати) календарных дней и удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение 5 (пяти) календарных дней. 3.2.17. Заключать договоры на распространение социальной рекламы в пределах пяти процентов годового объема распространяемой рекламы (общей рекламной площади рекламных конструкций). 3.2.18. Уведомлять «Сторону 1» обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты).3.2.19. Сообщать «Стороне 1» обо всех изменениях организационно-правовой формы, юридического адреса или иных реквизитов юридического лица.3.2.20. Возместить «Стороне 1» расходы по демонтажу рекламной конструкции в случае невыполнения «Стороной 2» обязательств по демонтажу указанной конструкции в установленный срок. 3.2.21. В случае нарушения «Стороной 2» правил распространения наружной рекламы и требований настоящего Договора последняя обязана устранить их в течение 5 (пяти) календарных дней с момента получения соответствующего уведомления от «Стороны 1». **4. Платежи и расчеты по Договору** 4.1. Согласно Протокола от \_\_\_\_\_\_\_. № \_\_\_ заседания комиссии по проведению аукциона на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций оплата по договору за предоставление права на размещение средства наружной рекламы по указанному в п. 1.1 Договора адресу на время действия договора, в соответствии с п. 1.2 Договора устанавливается в размере \_\_\_\_ рублей \_\_\_копеек в год: с \_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. – \_\_\_ - рублей \_\_ коп.- за указанный период; с \_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_.г. – \_\_\_ - рублей \_\_ коп. - в месяц, с учетом задатка, перечисленного за право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_ коп. с\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. - \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп. в месяц. с\_\_\_\_\_\_\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. – \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп. Размер оплаты указан без учета НДС. 4.2. «Сторона 2» перечисляет платежи по Договору (ежемесячно/ежеквартально) до 1 числа, следующего за отчетным месяцем, в указанном размере и на счет, указанный в разделе 9 настоящего Договора. В случае размещения средства наружной рекламы до заключения Договора, а также размещения средства наружной рекламы в период действия Договора до наступления срока первой оплаты «Сторона 2» обязан уплатить денежные средства, причитающиеся «Стороне 1» за указанное размещение средства наружной рекламы, одновременно с первым платежом по Договору. «Сторона 2» вправе произвести платежи единовременно авансом за весь период действия Договора. 4.3. Размер платы по Договору может быть изменен в порядке, предусмотренном действующим законодательством, настоящим Договором: 4.3.1. В случае выявления «Стороной 1» фактов несоответствия средства наружной рекламы в части освещенности, а также площади рекламного изображения «Сторона 1» вправе в одностороннем порядке изменить расчет платы в соответствии с фактическим состоянием средства наружной рекламы; 4.3.2. В случаях, указанных в пунктах 4.3, 4.3.1, 4.4 Договора, «Сторона 1» направляет «Стороне 2» уведомление об изменении размера оплаты по Договору, которое является неотъемлемой частью данного Договора. 4.4. Днем оплаты платежа по Договору считается день зачисления средств на счет УФК по Амурской области (комитет по управлению муниципальным имуществом Завитинского района Амурской области) ИНН 2814000564, КПП 281401001 номер счёта получателя платежа 4010181000000010003, БИК 041012001, код ОКТМО 10621440 КБК 00311105013100000120. 4.5. Сумма произведенного платежа, недостаточная для исполнения обязательств по настоящему Договору в полном объеме, при отсутствии иного соглашения, погашает, прежде всего штрафы, пени, начисленные в соответствии с условиями настоящего Договора, а в оставшейся части - погашение оплаты по Договору, начисленной в соответствии с п. 4.1 настоящего Договора. **5. Ответственность сторон** 5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязательств по данному Договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ. 5.2. При просрочке очередного платежа по Договору свыше двух месяцев и использовании имущества не по назначению, указанному в Договоре, «Сторона 1» вправе досрочно расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке. 5.3. За неисполнение обязательств, предусмотренных пунктами 3.2.6, 3.2.7, 3.2.8, 3.2.11, 3.2.12, 3.2.14, 3.2.16, 3.2.20 настоящего Договора, «Сторона 2» обязана перечислить неустойку в размере 5% от месячной платы по Договору за каждый день нарушения условий настоящего Договора. Оплата неустойки, установленной настоящим Договором, не освобождает «Сторону 2» от выполнения лежащих на нем обязательств или устранения нарушений, а также от возмещения убытков, причиненных неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных настоящим Договором. 5.4. В случае нарушения «Стороной 2» правил распространения наружной рекламы и требований настоящего Договора последняя обязана устранить их в течение 5 (пяти) календарных дней с момента получения соответствующего уведомления от «Стороны 1». 5.5. Если при прекращении или досрочном расторжении Договора «Сторона 2» не демонтировал рекламную конструкцию, либо демонтировал ее несвоевременно, «Сторона 1» вправе потребовать внесения платы за все время просрочки. 5.6. В случае досрочного освобождения имущества «Стороны 1» «Сторона 2», без оформления соответствующего соглашения о расторжении настоящего Договора, не освобождается от обязанности по внесению платы по Договору до окончания срока действия настоящего Договора. 5.7. В случае не проведения демонтажа рекламной конструкции «Стороной 2» в установленный срок «Сторона 1» имеет право самостоятельно произвести демонтаж, взыскав с «Стороны 2» стоимость работ по демонтажу рекламной конструкции. 5.8. «Сторона 2» обязана за счет собственных средств возмещать «Стороне 1» нанесенный ей ущерб от порчи имущества, на котором устанавливается рекламная конструкция.5.9. В случае утраты или повреждения рекламной конструкции, произошедших не по вине «Стороны 1», последняя ответственности не несет.5.10. Окончание срока действия настоящего Договора не освобождает сторон от ответственности за нарушение условий Договора.5.11. «Сторона 2» несет установленную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за ущерб, причиненный физическим и юридическим лицам в результате необеспечения безопасности рекламной конструкции. 5.12. «Сторона 1» не несет ответственность за сохранность рекламных конструкций в течение всего срока действия настоящего Договора. Риск случайной гибели или порчи рекламных конструкций несет «Сторона 2». **6. Изменение, расторжение и досрочное прекращение договора** 6.1. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно: - по взаимному соглашению сторон; - в судебном порядке при нарушении условий договора; - в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных п. 6.2 настоящего Договора; - при прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или юридического лица;- в иных случаях, предусмотренных настоящим Договором и действующим законодательством. 6.2. «Сторона 1» вправе досрочно расторгнуть Договор в одностороннем порядке в случаях: 6.2.1. Размещения на рекламной конструкции материалов, не относящихся к рекламе или социальной рекламе, или использования рекламной конструкции не по целевому назначению. 6.2.2. При неуплате или просрочке очередного платежа по Договору свыше двух месяцев. 6.2.3. При использовании Имущества «Стороны 1» и рекламной конструкции не по назначению, указанному в Договоре. 6.2.4. Досрочного аннулирования или признания недействительным разрешения на установку рекламной конструкции. 6.2.5. Невыполнения «Стороной 2» обязанности по обращению за получением разрешения на установку рекламной конструкции в течение 3 (трех) месяцев с момента подписания настоящего Договора. 6.2.6. Невыполнения «Стороной 2» обязанности по размещению социальной рекламы. 6.2.7. Несоответствия установленной рекламной конструкции технической документации, указанной в заявлении о выдаче разрешения. 6.2.8. Неоднократного невыполнения «Стороной 2» требований об устранении несоответствия рекламной конструкции техническим требованиям, установленным для объектов данного типа. 6.2.9. После прекращения по любым основаниям действия разрешения на установку рекламной конструкции (в том числе, аннулирования разрешения или признания его недействительным). В случае отказа «Стороны 1» от исполнения настоящего Договора он считается расторгнутым с момента получения «Стороной 2» соответствующего уведомления (под роспись или заказным письмом с уведомлением). 6.3. Невозможность реализации «Стороны 1» приобретенного им права на установку и эксплуатацию рекламных конструкций по независящим от сторон обстоятельствам является основанием для досрочного расторжения Договора по соглашению сторон или по инициативе одной из них. 6.4. При досрочном расторжении Договора по инициативе одной из сторон не позднее чем за 14 (Четырнадцать) календарных дней письменно извещает об этом другую сторону, о чем подписывается сторонами дополнительное соглашение 6.5. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются сторонами в письменном виде, подписываются уполномоченными представителями сторон и являются его неотъемлемой частью. 6.6. Переход права собственности на рекламную конструкцию к другому лицу является основанием для расторжения Договора. **7. Порядок разрешения споров** 7.1. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами настоящего Договора, разрешаются путем переговоров. 7.2. В случае невозможности разрешения споров или разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в судебном порядке установленном действующим законодательством . **8. Прочие условия**8.1. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, по одному экземпляру «Стороне 1», «Стороне 2» и структурному подразделению Администрации Завитинского района, осуществляющему оформление в установленном порядке разрешения на установку рекламной конструкции.8.2. Приложение к настоящему Договору составляется в трех экземплярах и является неотъемлемой частью настоящего Договора. 8.3. В случае наступления обстоятельств, при которых рекламная конструкция будет представлять угрозу жизни и здоровью третьих лиц или имуществу всех форм собственности, и необходимости в связи с этим принятия неотложных мер, «Сторона 1» уполномочивает «Сторону 2» принимать любые действия вплоть до демонтажа рекламной конструкции. 8.4. В случае если в указанные, в Договоре сроки рекламная конструкция не была демонтирована с рекламного места, «Сторона 1» предоставляет «Стороне 2» право распорядиться вышеуказанной рекламной конструкцией по своему усмотрению. 8.5. При изменении наименования, местонахождения, банковских реквизитов или реорганизации одной из Сторон она обязана письменно, в двухнедельный срок после произошедших изменений, сообщить другой Стороне о данных изменениях, кроме случаев, когда изменение наименования и реорганизация происходят в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. Неисполнение Стороной настоящего пункта лишает ее права ссылаться на то, что предусмотренные Договором уведомления или платеж не были произведены надлежащим образом. Признается официальным уведомлением публикация в местной печати соответствующего объявления. 8.6. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующими законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Амурской области и органов местного самоуправления, устанавливающими требования к наружной рекламе и информации 8.7. Неотъемлемой частью настоящего Договора является: Фрагмент из «Схемы размещения рекламных конструкций на территории Завитинского района (Приложение № 1). **9. Адреса и реквизиты сторон** **Сторона 1:**

**Комитет по управлению муниципальным имуществом Завитинского района** Адрес:676870, Амурская область, г. Завитинск, ул. Куйбышева,44Тел. (факс) 8(41636) 22-1-61, Адрес эл.почты: [zvkomimush@yandex.ru](mailto:zvkomimush@yandex.ru)Банковские реквизиты: УФК по Амурской области (комитет по управлению муниципальным имуществом Завитинского района Амурской области) ИНН 2814000564, КПП 281401001 номер счёта получателя платежа 4010181000000010003, БИК 041012001, код ОКТМО 10621440 КБК 00311105013100000120.  **Сторона 2:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование организации; Ф.И.О. паспортные данные физического лица)Почтовый адрес и индекс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. / факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р/счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в банке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_корр./счет N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**10. Подписи Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Сторона 1:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П. | **Сторона 2:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П. |

**Постановление от 23.09.2022 № 827**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» **п о с т а н о в л я ю:** 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области (прилагается). 2. Признать утратившим силу постановление главы Завитинского района от 10.06.2016 № 187; постановления главы городского поселения «Город Завитинск» от 23.11.2015 № 636; от 17.03.2017 № 192; от 21.01.2019 № 21. 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа А.Н. Мацкан.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением главы Завитинского муниципального округа Амурской области от 23.09.2022 № 827 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области 1. Общие положения Предмет регулирования административного регламента 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга). Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги 1.2. Заявителями о предоставлении Муниципальной услуги являются главы фермерских хозяйств или зарегистрированные в качестве юридических лиц фермерские хозяйства, а также граждане, изъявившие желание вести фермерское хозяйство (далее - Заявители). Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги 1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправление, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах их электронной почты содержится в Приложении 1 к административному регламенту. 1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается: на информационных стендах, расположенных в комитете по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области (далее также – Комитет) по адресу: Амурская область, г. Завитинск, ул. Курсаковская д.53; на информационных стендах, расположенных в отделении государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области" в городе Завитинске (далее также – МФЦ) по адресу: Амурская область, г. Завитинск, ул. Кооперативная. 78; в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): - на официальном информационном портале администрации Завитинского муниципального округа Амурской области (далее также – Комитет): www.zavitinsk.info.ru; - на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области": http://www.gu.amurobl.ru/; - в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru/>; - на официальном сайте МФЦ [www.mfc-amur.ru](http://www.mfc-amur.ru); на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск. 1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить: -посредством телефонной связи по номеру МФЦ *8 (41636) 21-3-11*; -при личном обращении в МФЦ; -при письменном обращении в МФЦ; -посредством телефонной связи по номеру Комитета *(8 (41636) 22-8-52*; -при личном обращении в Комитет; -при письменном обращении в Комитет; -путем публичного информирования. 1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать: -сведения о порядке получения муниципальной услуги; -категории получателей муниципальной услуги; -адрес места приема документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ в рабочие дни с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; -адрес места приема документов Комитета для предоставления муниципальной услуги, режим работы Комитета с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, обед с 12 часов 00 минут; -порядок передачи результата заявителю; -сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги; -перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе); -срок предоставления муниципальной услуги; -сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Комитета и (или) МФЦ в соответствии с должностными инструкциями. При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Комитета и (или) МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Комитета и (или) МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Комитета и (или) МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Комитет и (или) МФЦ и требования к оформлению обращения. Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в Комитет и (или) МФЦ. Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Комитета и (или) МФЦ. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу Комитета и (или) МФЦ. 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления крестьянским фермерским хозяйством его деятельности» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу 2.2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области. осуществляется администрацией Завитинского муниципального округа в лице уполномоченного органа – комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области (далее – Уполномоченный орган). Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги 2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги: 2.3.1. МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; 2.3.2. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и кадастрового паспорта земельного участка. 2.3.3. Управление федеральной налоговой службы по Амурской области – в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или сведений (выписки) из Единого государственного реестра юридических лиц. МФЦ, Комитет 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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе; - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг. Результат предоставления муниципальной услуги 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: 2.4.1. заключение договора аренды или безвозмездного пользования земельным участком 2.4.2. Решение об отказе в предоставлении земельного участка. рок предоставления муниципальной услуги2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Комитете заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, составляет не более одного рабочего дня с момента регистрации в Комитете и (или) МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, принятых у заявителя. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос. Максимальный срок принятия решения о (указать результат услуги) составляет (указать количество) рабочих дней с момента получения Комитетом полного комплекта документов. Максимальный срок принятия решения о (указать результат услуги) составляет (указать количество) рабочих дней с момента получения Комитетом полного комплекта документов из МФЦ (за исключением документов, находящихся в распоряжении Комитета – данные документы получаются Комитетом самостоятельно в порядке внутриведомственного взаимодействия). Срок выдачи заявителю принятого Комитетом решения составляет не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения таким органом. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги 2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:2.6.1. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136 ФЗ; 2.6.2. Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»; 2.6.3. Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»; 2.6.4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 2.6.5. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» 2.6.6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 2.6.7. Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 (ред. От 30.03.2022) «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»; 2.6.8. Закон Амурской области от 11.12.2003 № 278-ОЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения на территории Амурской области»; 2.6.9. Устав Завитинского муниципального округа Амурской области, утвержденный Советом народных депутатов Завитинского муниципального округа Амурской области от 08.112021 № 44/5;2.6.10. Положение «О комитете по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области» утверждённый решением Совета народных депутатов от 24.11.2021 № 56/7. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления 2.7. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре. К Заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности прилагаются: - схема расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать (схема расположения земельного участка должна разрабатываться в соответствии с требованиями к образуемым земельным участкам, предусмотренными [ст. 11.9](consultantplus://offline/ref=108768B731BA1856DD8CD25B943C5C0D4AAF5279D3792E50DC62E9C9CE0F8FF74FFA418A28CAp2I) Земельного Кодекса Российской Федерации); - копия документа удостоверяющего личность Заявителя; - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с извещением обращается представитель Заявителя; - копия соглашения о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами; - документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=550A8B462C7BFF86C53B9A6167C7AB9DF91E887EA4B3CBB00EA6BDFFFFI7xEH) от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», в случае поступления заявления о заключении договора на новый срок; \* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке; \* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок; \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; \* Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем. Документы, обозначенные символом «\*» перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.7.4. административного регламента. Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений. Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены. 2.7.1. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано Уполномоченным органом через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя. 2.7.2. При участии МФЦ предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляют следующие административные процедуры: 1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги; 2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги; 3) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры; 4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги. 2.7.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур. 2.7.4. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал муниципальных услуг (функций) Амурской области: 1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб; 2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается; 3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество-не менее 200 точек на дюйм, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа; 4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в системе подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе; 5) предоставляемые файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия 2.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются: кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка; выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок; выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем. 2.9. Документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги 2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги: направление Информационного сообщения в СМИ о возможном предоставлении земельного участка для осуществления фермерским хозяйством его деятельности принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (с указанием на утверждение схемы расположения земельного участка) для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности; выполнение Заявителем кадастровых работ, необходимых для образования земельного участка, в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка, а также осуществления государственного кадастрового учета этого земельного участка; принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды. 2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях: - с Заявлением обратилось ненадлежащее лицо, - Заявление и (или) документы, приложенные к нему, по форме или по содержанию не соответствуют требованиям законодательства. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги 2.13. Для предоставления муниципальной услуги необходимым и обязательным является проведение за счет Заявителя в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C0C6460C02EB0B893FA7CAB7556CB404892BABDF80EE8EB5CD8706334FA3A6BFCC7DB0E8183EF0C4BBGDL) от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственной деятельности" кадастровых работ, необходимых для образования земельного участка и обращение с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном указанным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A721A4347CAFF8C3BDE904F5D3B42B2D0FE796B8CE902D226A8BDABAB9A030F58775ABF94ED3E178k2D7L), в случае, если земельный участок предстоит образовать; - уточнение границ испрашиваемого земельного участка в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7902DC4B3641510C5050D59AD8963AAC7E7D024D9F378B844C7E83B459TBzBG) «О государственном кадастре недвижимости», в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 2.14. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы 2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг 2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 15 минут. Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 15 минут. При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается. Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме 2.17. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления. Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут. В случае если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок их регистрации не должен превышать 15 минут. Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут. 2.17.1. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги При организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ: 2.18. Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки не менее пятиавтотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Прием заявителей и оказание услуги в уполномоченном органе осуществляется в обособленных местах приема (кабинках, стойках). Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника уполномоченного органа, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника. При входе в сектор ожидания оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, представляющего справочную информацию и направляющего заявителя к нужному сотруднику. Сектор ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений (запросов), документов. Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов. При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ: 2.19. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны): а) сектор информирования и ожидания; б) сектор приема заявителей. Сектор информирования и ожидания включает в себя: а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги; б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги; в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ; г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг; д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги; е) электронную систему управления очередью, предназначенную для: регистрации заявителя в очереди; учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ; формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников. Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно. В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается МФЦ. Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов. Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений". Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов. На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов. Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. 2.19.1. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны отвечать следующим требованиям: а) наличие защищенных каналов связи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации, обеспечивающих функционирование информационных систем; б) наличие инфраструктуры, обеспечивающей доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; в) наличие не менее одного окна для приема и выдачи документов. Рабочее место работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами. Обслуживание заявителей в организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующими требованиями: а) прием заявителей осуществляется не менее 3 дней в неделю и не менее 6 часов в день; б) максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут; Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям: а) наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения необходимых и обязательных услуг, в том числе: перечень необходимых и обязательных услуг, предоставление которых организовано; сроки предоставления необходимых и обязательных услуг; размеры платежей, уплачиваемых заявителем при получении необходимых и обязательных услуг, порядок их уплаты; информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, размерах и порядке их оплаты; порядок обжалования действий (бездействия), а также решений работников организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги; информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности работников организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, за нарушение порядка их предоставления;

режим работы и адреса иных организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, находящихся на территории субъекта Российской Федерации; иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги; б) наличие программно-аппаратного комплекса, обеспечивающего доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», а также к информации о государственных и муниципальных услугах; в) наличие платежного терминала (терминала для электронной оплаты), представляющего собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных необходимых и обязательных услуг; г) наличие стульев, кресельных секций, скамей (банкеток) и столов (стоек) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения необходимых и обязательных услуг; д) оформление сектора приема заявителей с окнами для приема и выдачи документов информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника организации, осуществляющего прием и выдачу документов. Помещения организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги, должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. доступности и качества муниципальных услуг 2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг: 1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале МФЦ,Комитета, на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал); 2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги; 3) соблюдение сроков исполнения административных процедур; 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги; 5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги; 6) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде; 7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; 8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий; 9) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме** 2.21. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано Комитетом через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя. 2.22. При участии МФЦ предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляют следующие административные процедуры: 1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги; 2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры; 4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги. 2.23. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур. 2.24. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется. **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению** 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: Прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности или заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, опубликование в средствах массовой информации извещения о возможности предоставления земельного участка для осуществления фермерским хозяйством его деятельности, а также праве граждан и крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных целей, подавать заявления о намерении участвовать в аукционе. 3) Направление межведомственных запросов в органы государственной власти и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно. 4) Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности. 5) заключение договора аренды или безвозмездного пользования земельным участком из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности. 6) Направление проекта договора аренды, или проекта договора безвозмездного пользования земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, либо об отказе в предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к административному регламенту. **Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги** 3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет или в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Обращение может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и заочной форме путем подачи заявления и иных документов. Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе. Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через сайт государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайт региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее также – Портал) или в факсимильном сообщении. При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью), а также в бумажно-электронном виде. Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом, а также в факсимильном сообщении. При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма в Комитет (в МФЦ – при подаче документов через МФЦ). Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала. Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты (УЭК) осуществляется через Портал и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации. При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале. Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли. Проверка подлинности действительности усиленной электронной подписи, которой подписаны документы, представленные заявителем, осуществляется специалистом ОМСУ с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в порядке, установленном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Портала сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление копий документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажно-электронном виде может быть осуществлена посредством отправления факсимильного сообщения. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения может получить регистрационный номер, позвонив на телефонный номер ОМСУ. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация: о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги; о сроках предоставления муниципальной услуги; о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения. При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов. В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения: 1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (юридического лица) в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (юридического лица), идентификационный номер налогоплательщика; 2) кадастровый номер земельного участка или в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, кадастровый номер такого земельного участка, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=40799F3C5DBB99CC4F9D2356FB7AC5A2F4D8FF2E7993BDF41CD8A2B63BT034E) «О государственном кадастре недвижимости», либо кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка. 3) основание предоставления земельного участка без проведения торгов (из числа предусмотренных Земельного Кодекса Российской Федерации оснований); 4) цель использования земельных участков (осуществление крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности); 5) испрашиваемое право на предоставляемые земельные участки (в собственность, безвозмездное пользование или аренду); 6) срок аренды земельных участков; 7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем. К Заявлению прилагаются следующие документы, необходимые для получения Заявителем муниципальной услуги: -документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов; - схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать (схема расположения земельного участка должна разрабатываться в соответствии с требованиями к образуемым земельным участкам, предусмотренными [ст. 11.9](consultantplus://offline/ref=108768B731BA1856DD8CD25B943C5C0D4AAF5279D3792E50DC62E9C9CE0F8FF74FFA418A28CAp2I) Земельного Кодекса Российской Федерации); - копия документа, удостоверяющего личность Заявителя - физического лица или его представителя; - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с извещением обращается представитель Заявителя. По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя: устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность; проверяет полномочия заявителя; проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента; проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; принимает решение о приеме у заявителя представленных документов; выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту, регистрирует принятое заявление и документы; при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление. По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут. Если заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за прием документов: регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему; проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя; проверяет представленные документы на предмет комплектности; отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов). Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении). В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если недостатки не выявлены) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке. Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов. В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист, ответственный за прием документов, передает комплект документов специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы (организации), указанные в пункте 2.3 административного регламента. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу. **Рассмотрение Заявления, опубликование в средствах массовой информации информационного сообщения о предполагаемом предоставлении земельного участка для осуществления фермерским хозяйством его деятельности** 3.3.Специалист Комитет в течение 5 дней с момента поступления заявления осуществляет проверку соответствия Заявления и приложенных к нему документов требованиям законодательства. Если при рассмотрении Заявления установлено, что с Заявлением обратилось ненадлежащее лицо, Заявление и (или) документы, приложенные к нему, по форме или по содержанию не соответствуют требованиям законодательства, Специалист Комитета в течение 15 дней с момента регистрации Заявления подготавливает отказ в предоставлении земельного участка. В случае, если на дату поступления Заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, принимается решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляется принятое решение заявителю. Если Заявление и документы, приложенные к нему, соответствуют всем предъявляемым требованиям, специалист Комитета в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации Заявления, обеспечивает опубликование в СМИ извещения о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее – извещение). В извещение указываются: - информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления; - информация о праве граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, подать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка; - адрес и способ подачи заявлений о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности; - дата окончания приема заявлений от физических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности; -кадастровый номер земельного участка или площадь земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и сведения о месте расположения земельного участка, его площади, сроке аренды;- адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе. Опубликование извещения о возможности предоставления земельного участка для осуществления фермерским хозяйством его деятельности не требуется, в случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в безвозмездное пользование для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности. Если в течение срока указанного в Информационном сообщении поступили иные заявления о предоставлении в аренду земельного участка для осуществления фермерским хозяйством его деятельности, специалист Комитета в течение 5 дней с момента окончания срока приема заявлений подготавливает Заявителю отказ в предоставлении земельного участка и информирует о продаже права на заключение договора аренды земельного участка на торгах. Торги по продаже права на заключение договора аренды земельного участка проводятся в порядке, предусмотренном ст. 39.11, ст. 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации.

**Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**3.4. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.8. административного регламента. Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:•оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3 административного регламента, согласно Приложению 4 к административному регламенту, а также в соответствии с утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге;• подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя;• регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;• направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.Межведомственный запрос содержит:1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос; 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг. 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении; 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов: • почтовым отправлением;• курьером, под расписку;• через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области порядке.Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист, ответственный за прием документов, передает полный комплект специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги. Срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня обращения заявителя.Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов и его направление специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса. **Принятие Комитетом решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности или решения об отказе в предоставлении земельного участка** 3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Комитет полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении Комитета *–* данные документы Комитет получает самостоятельно).Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение одного рабочего дня направляет запрос в подразделение Комитета, в котором находятся недостающие документы, находящиеся в распоряжении Комитета.Соответствующее подразделение Комитета, в котором находятся недостающие документы, находящиеся в распоряжении Комитета, направляет ответ на запрос в течение одного рабочего дня с момента получения запроса от специалиста Комитета, ответственного за принятие решения о предоставлении услуги.Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, получив, документы, представленные заявителем и ответы на межведомственные запросы из органов и организаций, в которые направлялись запросы, и приложенные к ответам документы в течение одного рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов. Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента.Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги подготавливает проект решения о предварительном согласовании предоставления (с указанием на утверждение схемы расположения земельного участка) из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности:-в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации Заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если данное заявление и документы, приложенные к нему, соответствуют всем предъявляемым требованиям и отсутствуют основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные законодательством; - в течение 5 дней с момента окончания срока приема заявлений о намерении участвовать в аукционе, в случае если в течение срока, указанного в извещении, не поступили заявления от иных физических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе. Решение о предварительном согласовании Заявителю предоставления земельного участка является основанием для предоставления этого земельного участка без проведения торгов. **Заключение договора аренды или безвозмездного пользования земельным участком из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности** **либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности** 3.6**.** Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, со дня поступления кадастрового паспорта земельного участка подготавливает:- проект договора безвозмездного пользования земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, в срок не превышающий 30 дней с момента регистрации Заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, в случае если Заявление и документы, приложенные к нему, соответствуют всем предъявляемым требованиям и отсутствуют основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные законодательством; - проект договора аренды земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, в течение 5 дней с момента окончания срока приема заявлений о намерении участвовать в аукционе, в случае если в течение срока, указанного в извещении, не поступили заявления от иных физических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе; - уведомление об отказе в предоставленииземельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности. **Направление проекта договора аренды, или проекта договора безвозмездного пользования земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности либо отказа в предоставлении земельного участка.** 3.7. Проект договора аренды, или проект договора безвозмездного пользования либо отказ в предоставлении земельного участка в течение 2 дней с момента подписания направляются Заявителю почтовой связью либо вручаются представителю Заявителя под роспись. Уведомление о необходимости заключения договора аренды или договора безвозмездного пользования земельным участком может быть выдано (направлено) через многофункциональный центр, а также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области. В случае отправления документов почтовой связью специалист Комитета, ответственный за отправление документов обеспечивает, их отправку заказным письмом с уведомлением о вручении. Направление Заявителю проекта договора аренды земельного участка, или проекта договора безвозмездного пользования либо отказа в предоставлении земельного участка является конечным результатом исполнения государственной услуги. **Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги** 3.8. Информацию за ходом выполнения запроса о предоставлении государственной услуги заявитель может отслеживать через «Мой кабинет» на Едином Портале государственных и муниципальный услуг по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах** 3.9. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.10 настоящего Административного регламента. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке: Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением (согласно форме – Приложение № 7) о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в настоящем подразделе, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в настоящем подразделе. 3.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах (согласно форме – Приложение № 8): а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента; б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок; 3.11. Порядок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация выдает дубликат с тем же регистрационным номером. В случае, если ранее заявителю был выдан результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ. Дубликат, либо решение об отказе в выдаче дубликата по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту направляется Заявителю в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, способом, указанным Заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата. 3.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата: несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента. 3.13. Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области, без рассмотрения. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области без рассмотрения по форме согласно Приложению № 11 в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области без рассмотрения уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области без рассмотрения. Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в Приложении № 12 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления. Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию за предоставлением услуги. **4. Формы контроля за исполнением административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов** 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Комитета. Контроль за деятельностью Комитета по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы муниципального образования, курирующим работу Комитета. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги** 4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур. По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. **Ответственность должностных лиц** 4.3. Специалист, ответственный за прием документов*,* несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема и направления их специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие. Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги. **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций** 4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Комитет, правоохранительные и органы государственной власти. Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются Комитетом, иными органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Амурской области, подведомственными данным органам организациями, МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги. **5. Досудебный порядок обжалования решения и действия**

**(бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление** 5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц МФЦ, Комитета в досудебном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе в следующих случаях: 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя; 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, сайта региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Жалоба должна содержать: 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 2) 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; 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы. 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: а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); в) 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. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом. При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе. При поступлении жалобы через МФЦ, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. По результатам рассмотрения жалобы Комитета может быть принято одно из следующих решений: 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; 2) отказать в удовлетворении жалобы. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены. 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 преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке. **6.Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**  6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр): 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре; 2) прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг; 4) передача многофункциональным центром принятых документов от заявителей в орган оказывающий услугу; 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги. 6.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре; Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр. Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в многофункциональном центре к сведениям о муниципальной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии. Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре. 6.3. Прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его законного или уполномоченного представителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе заполняется в машинописном виде или от руки разборчиво (печатными буквами) и заверяется: для юридических лиц - печатью (при наличии) и подписью уполномоченного лица; для индивидуальных предпринимателей - печатью (при наличии) и подписью заявителя или уполномоченного лица; для физических лиц - подписью заявителя или уполномоченного лица. Копии документов сверяются сотрудником многофункционального центра, осуществляющим их прием, путем проставления записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись. Принятые документы регистрируются многофункциональным центром, о чем выдается расписка о приеме документов. 6.4. Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг. Многофункциональный центр при предоставления муниципальных услуг вправе формировать и направлять межведомственные запросы в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг при наличии возможности направления межведомственных запросов в электронной форме и получения ответов на межведомственные запросы в режиме online. Формирование многофункциональным центром межведомственного запроса на бумажном носителе в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не предусмотрено. 6.5. Передача многофункциональным центром принятых документов от заявителей в орган оказывающий услугу. Документы, зарегистрированные многофункциональным центром, направляются в орган предоставляющий услугу для осуществления административных действий предусмотренных разделом III Административного регламента Направление многофункциональным центром принятых документов в орган предоставляющий услугу, осуществляется в сроки, установленные в Соглашении о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром. С учетом требований предоставления государственных и муниципальных услуг заявление, сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены органом, предоставляющим услугу из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи. При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях в уполномоченный орган не представляются. 2.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги. Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги. При поступлении в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, предусмотренных Административным регламентом, либо мотивированного отказа. Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы: -документ, удостоверяющий личность заявителя либо его -представителя; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. Выполнение иных административных действий многофункциональным центрам не предусмотрено. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также запись на прием в многофункциональный центр для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром до начала фактического предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **Общая информация окомитете по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676870, Амурская область. г. Завитинск, ул. Курсаковская д.53 |  |
| Фактический адрес месторасположения | 676870, Амурская область. г. Завитинск, ул. Курсаковская д.53 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | zvkomimush@yandex.ru |
| Телефон для справок | 8(41636) 22-8-52 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | www.zavitinsk.info.ru |
| ФИО и должность руководителя органа | Квартальнов Сергей Викторович – председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области |

**График работы Государственного автономного учреждения Амурской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг амурской области"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00 | с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00 |
| Вторник | с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00 | с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00 |
| Среда | с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00 | с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00 |
| Четверг | с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00 | с 08-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00 |
| Пятница | Не приёмный день | Не приёмный день |
| Суббота | выходной | - |
| Воскресенье | выходной | - |

**В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ: Общая информация о Государственном автономном учреждении Амурской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг амурской области"**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676870, Амурская область, г. Завитинск, ул. Кооперативная, д.72 |
| Фактический адрес месторасположения | 676870, Амурская область, г. Завитинск, ул. Кооперативная, д.72 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | info@mfc-amur.ru |
| Телефон для справок | 8 (4136) 21-3-11 |
| Телефон-автоинформатор | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Официальный сайт в сети Интернет | www/mfc-amur.ru |
| ФИО руководителя | Вотинцева Ирина Викторовна |

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | с 8-00 до 17-00 |
| Вторник | с 8-00 до 17-00 |
| Среда | с 8-00 до 17-00 |
| Четверг | с 8-00 до 17-00 |
| Пятница | с 8-00 до 17-00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия) от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес проживания) телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ** Прошу предоставить земельный участок для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель использования) Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га, расположенный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место расположения земельного участка) в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид права) сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лет. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(из числа предусмотренных п.2 ст.39.3, ст.39,5, п.2 ст.39.6 или п.2 ст.39.10 Земельного кодекса РФ) Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если испрашиваемый земельный участок образовался или его границы уточнялись на основании этого решения) Приложение: документы, подтверждающие право заявителя на приобретения земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем Приказа Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, за исключением документов, которые должны быть предоставлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного взаимодействия; документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, главы ФХ, наименование фермерского хозяйства) |  | (подпись заявителя)  М.П. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |  |  |

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия) от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания) телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ** Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (цель использования) расположенный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место расположения земельного участка)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид права) Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»; кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости) Основание предоставления земельного участка без проведения торгов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (из числа предусмотренных п.2 ст.39.3, ст.39,5, п.2 ст.39.6 или п.2 ст.39.10 Земельного кодекса РФ)Приложение: документы, подтверждающие право заявителя на приобретения земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, за исключением документов, которые должны быть предоставлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного взаимодействия; 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; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.

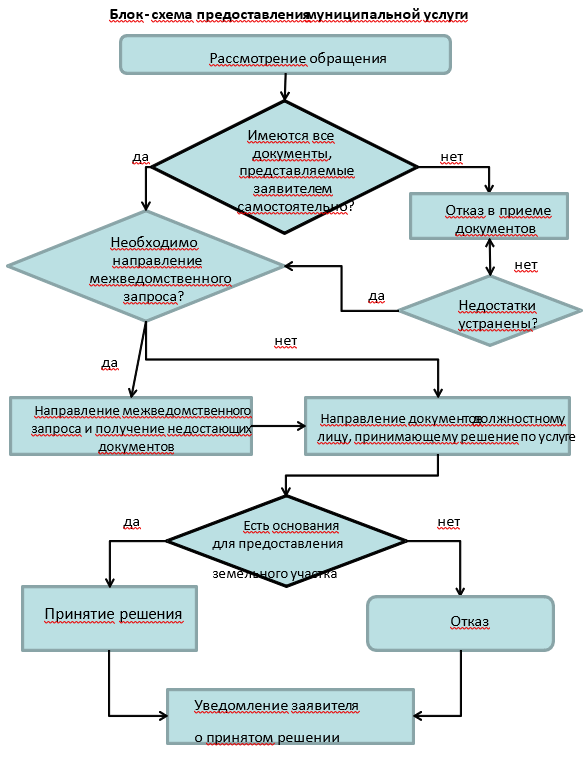
Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

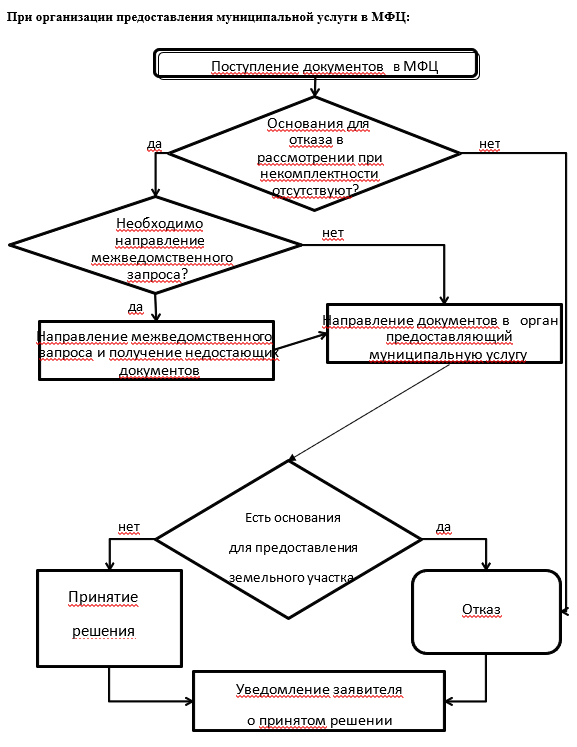
(Ф.И.О., заявителя) (подпись)

М.П

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ При организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ:





Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги « **БЛАНК МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТА** **Запрос о предоставлении**  **информации/сведений/документа**(нужное подчеркнуть) Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Прошу Вас предоставить (указать запрашиваемую информацию/сведения/акт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в целях предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование услуги и правовое основание запроса)

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

(указать ФИО получателя услуги полностью). на основании следующих сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать сведения в составе запроса)

Ответ прошу направить в срок до \_\_\_\_\_\_\_ К запросу прилагаются: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование и количество экземпляров документа) 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| C уважением,  Комитет по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области  (**Руководитель МФЦ**)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) |

исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **Расписка** о приеме документов

Комитет по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области (ГАУ Амурской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области) г. Завитинск, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО) уведомляет о приеме документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя) представившего пакет документов для получения муниципальной услуги «Название услуги» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень документов, представленных заявителем | Количество экземпляров | Количество листов |
| 1 | Заявление |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| … |  |  |  |

Документы, которые будут получены по межведомственным запросам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте

Логин: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пароль: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Официальный сайт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в ОМСУ 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ.

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приложение № 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**З А Я В Л Е Н И Е об исправлении допущенных опечаток и ошибок** "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)Прошу исправить допущенную

опечатку/ошибку в (V): выписке справке уведомлении

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта, адрес по которому он расположен, кадастровый номер, инвентарный номер)

Обоснование исправления допущенных опечаток/ошибок:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Данные (сведения), указанные в результате предоставления муниципальной услуги | Данные (сведения), которые необходимо указать в результате предоставления муниципальной услуги | | | | | Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов) | | |
|  |  | | | | |  | | |
| Информацию прошу предоставить (V): почтой | |  | лично |  | кол-во экз. | |  |

Адрес для доставки почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Анкета заявителя.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. физического лица (либо его уполномоченного заявителя) /полное наименование юридического лица: |  | |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц -наименование, серия, номер, кем и когда выдан) / для юридических лиц – свидетельства о государственной регистрации, ИНН, ОКПО: |  | |
| Для физических лиц - адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира) / для юридических лиц юридический или фактический адрес: |  | |
| Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документов, удостоверяющих личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан): |  | |
| Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (наименование, номер и дата): |  | |
| Контактный телефон: | | |
| *Приложение:* 1. Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц). 2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица. 3.Копии документов, подтверждающих полномочия представителя физического или юридического лица и документов, удостоверяющих личность. | | |
| Ф.И.О. физического лица/ должность, полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя) | |

Приложение № 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **УВЕДОМЛЕНИЕ** **об отказе во внесении исправлений в результат предоставления**  **муниципальной услуги** (выписку/справку/уведомление) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги) по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ принято решение об отказе во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений |
|  |  |  |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результат предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

а также в судебном порядке. Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление), а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность лица, подписывающего | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Ф.И.О. исполнителя № телефона

Приложение № 9 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **З А Я В Л Е Н И Е** **о выдаче дубликата результата предоставления** **муниципальной услуги** (выписку/справку/уведомление) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)

Прошу выдать дубликат результата предоставления муниципальной услуги (V):

выписка справка уведомление

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта, адрес по которому он расположен, кадастровый номер, инвентарный номер)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Информацию прошу предоставить (V): почтой |  | лично |  | кол-во экз. |  |

Адрес для доставки почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Анкета заявителя.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. физического лица (либо его уполномоченного заявителя) /полное наименование юридического лица: | |  | |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц -наименование, серия, номер, кем и когда выдан) / для юридических лиц – свидетельства о государственной регистрации, ИНН, ОКПО: | |  | |
| Для физических лиц - адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира) / для юридических лиц юридический или фактический адрес: | |  | |
| Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документов, удостоверяющих личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан): | |  | |
| Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (наименование, номер и дата): | |  | |
| Контактный телефон: | | | |
| *Приложение:* 1. Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц). 2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица. 3.Копии документов, подтверждающих полномочия представителя физического или юридического лица и документов, удостоверяющих личность. | | |
| Ф.И.О. физического лица/ должность, полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя) |

**Приложение № 10 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги** **УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги** (выписку/справку/уведомление)"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги) по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата |
|  |  |  |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке. Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление), а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность лица, подписывающего | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Приложение № 11 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **З А Я В Л Е Н И Е** об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области без рассмотрения Прошу оставить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Информацию прошу предоставить (V): почтой |  | лично |  | кол-во экз. |  |

Адрес для доставки почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Анкета заявителя.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Ф.И.О. физического лица (либо его уполномоченного заявителя) /полное наименование юридического лица: | | |  |
| 2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц -наименование, серия, номер, кем и когда выдан) / для юридических лиц – свидетельства о государственной регистрации, ИНН, ОКПО: | | |  |
| 3 | Для физических лиц - адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира) / для юридических лиц юридический или фактический адрес: | | |  |
| 4 | Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документов, удостоверяющих личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан): | | |  |
| 5 | Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (наименование, номер и дата): | | |  |
| 6 | Контактный телефон: | | | |
| *Приложение:* 1. Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц). 2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица. 3.Копии документов, подтверждающих полномочия представителя физического или юридического лица и документов, удостоверяющих личность. | | | | |
| Ф.И.О. физического лица/ должность, полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя) | |  | (подпись заявителя (М.П.) | |

Приложение № 12 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги УВЕДОМЛЕНИЕ об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области без рассмотрения На основании Вашего заявления от \_\_\_\_№ \_\_\_ об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области без рассмотрения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги) принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» на территории Завитинского муниципального округа Амурской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_ без рассмотрения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность лица, подписывающего | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

**Постановление от 27.09.2022 № 829**

О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изготовление и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением главы Завитинского муниципального округа от 09.02.2022 № 74 В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации **постановляю:** 1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изготовление и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением главы Завитинского муниципального округа от 09.02.2022 № 74, следующее изменение: пункт 2.7 раздела II изложить в следующей редакции: «2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:Земельным кодексом Российской Федерации; Градостроительным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»; Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=969AF0810AA9BA820F9D839AE47EECBF94339592093E9191FDCC2DDAAF94FF8FDE20394FF4830FB5i3S8G) 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»; Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»; Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»; Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»; Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10.11.2020 № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»; Законом Амурской области от 11.12.2003 № 278-ОЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения на территории Амурской области»; Законом Амурской области от 10.02.2015 № 489-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков на территории Амурской области»; Законом Амурской области от 29.12.2008 № 166-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений на территории Амурской области»; Постановлением Правительства Амурской области от 29.12.2011 № 968 «О системе межведомственного электронного взаимодействия Амурской области»; Уставом Завитинского муниципального округа Амурской области.». 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа А.Н. Мацкан.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

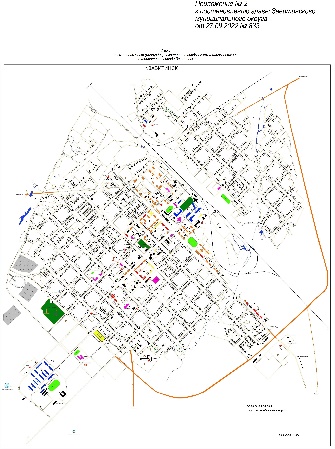
**Постановление от 27.09.2022 № 833**

О внесении изменений в постановление главы Завитинского муниципального округа от 01.02.2022 № 49 В целях актуализации муниципального правового акта **п о с т а н о в л я ю:**  1. Внести в постановление главы Завитинского муниципального округа от 01.02.2022 № 49 «Об утверждении реестра и схем размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Завитинского муниципального округа» (в ред. постановлений главы Завитинского муниципального округа от 21.02.2022 № 104, от 25.03.2022 № 207, от 04.05.2022 № 364, от 24.06.2022 № 568, от 14.07.2022 № 612, от 23.08.2022 № 712) следующие изменения: 1.1. приложение № 1 к постановлению дополнить строкой 311 согласно приложению № 1 к настоящему постановлению; 1.2. приложение № 2 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению. 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа по муниципальному хозяйству П.В.Ломако.

Глава Завитинского муниципального округа С.С.Линевич

**Приложение № 1 к постановлению главы Завитинского муниципального округа от 27.09.2022 № 833. Расположено на сайте администрации Завитинского муниципального округа/Документы/НПА**

Приложение № 2 к постановлению. главы Завитинского муниципального округа от 27.09.2022 № 833



**Постановление от 27.09.2022 № 834**

Об утверждении Порядка проведения инвентаризации дворовых и общественных территорий, объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения на территории города Завитинска В соответствии с Правилами предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 169, постановлением Правительства Амурской области от 25.07.2017 № 335 «Об утверждении Порядка проведения инвентаризации дворовых и общественных территорий, объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения», **п о с т а н о в л я ю**: 1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения инвентаризации дворовых и общественных территорий, объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения на территории города Завитинска. 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа по муниципальному хозяйству П.В. Ломако.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением главы Завитинского муниципального округа от 27.09.2022 № 834 **Порядок**

**проведения инвентаризации дворовых и общественных территорий, объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения на территории города Завитинска** Общие положения1.1. Настоящий Порядок проведения инвентаризации дворовых и общественных территорий, объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения на территории города Завитинска (далее – Порядок), устанавливает требования к проведению инвентаризации. 1.2. В ходе инвентаризации оценивается состояние благоустройства всех дворовых и общественных территорий (с учетом их физического состояния), объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – территории в ведении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), уровень благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения (далее – территории индивидуальной жилой застройки). Порядок проведения инвентаризации2.1. Инвентаризация проводится в соответствии с графиком, утверждаемым постановлением главы Завитинского муниципального округа.2.2. Инвентаризация проводится в следующем порядке:первый этап – инвентаризация дворовых и общественных территорий – в срок до 15.12.2022 года;второй этап – инвентаризация уровня благоустройства территорий индивидуальной жилой застройки и территорий в ведении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – в срок до 01.07.2023 года.2.3. График не позднее 5 рабочих дней с момента его утверждения размещается на официальном сайте администрации Завитинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местных средствах массовой информации и доводится до организаций, осуществляющих управление многоквартирными жилыми домами (далее - МКД), товариществ собственников жилья (далее - ТСЖ).2.4. Информация о датах проведения инвентаризации дворовых территорий МКД и территорий индивидуальной жилой застройки размещается на информационных досках МКД и на информационных досках в местах общего пользования территорий индивидуальной жилой застройки не менее чем за 5 рабочих дней до даты проведения инвентаризации. 2.5. Инвентаризация осуществляется комиссией, состав и регламент работы которой утверждается постановлением главы Завитинского муниципального округа.С учетом вида инвентаризуемой территории в состав комиссии включаются:- представители собственников помещений в МКД, уполномоченные на участие в работе комиссии решением общего собрания собственников;- представители организаций, осуществляющих управление МКД, территории которых подлежат инвентаризации;- лица либо представители лиц, в чьем ведении (на правах собственности, пользования, аренды и т.п.) находятся территории, подлежащие инвентаризации;- представители общественных комиссий, сформированных в соответствии с подпунктом «в» пункта 12 постановления Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды» из представителей органов местного самоуправления, политических партий и движений, общественных организаций, иных лиц, созданных на территориях муниципальных образований (далее – общественные комиссии);- представители иных заинтересованных организаций.2.6. Инвентаризация проводится путем натурного обследования территорий и расположенных на ней объектов и элементов благоустройства.2.7. По итогам проведения инвентаризации дворовой и общественной территории, территории в ведении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, территории индивидуальной жилой застройки, администрацией Завитинского муниципального округа (далее – администрация округа) составляется Паспорт благоустройства обследуемой территории в соответствии с её видом (далее – Паспорт территории) согласно приложению № 1 настоящему к Порядку. При непосредственном способе управления МКД ответственность за организацию инвентаризации и актуализации паспортов территории несет администрация округа. 2.8. Паспорта территорий формируются с учетом следующих особенностей:- не допускается пересечение границ территорий, указанных в Паспортах территорий;- не допускается установление границ территорий, указанных в Паспортах территорий, приводящее к образованию неучтенных (бесхозных) объектов;- инвентаризация дворовой территории, прилегающей к двум и более МКД, оформляется единым Паспортом территории с указанием перечня прилегающих МКД;- в случае примыкания внутриквартального проезда к дворовой территории данный внутриквартальный проезд включается в состав Паспорта территории, разрабатываемого на дворовую территорию;- Паспорт территории не является основанием для оформления земельных отношений 2.9. До начала проведения инвентаризации рекомендуется предварительное заполнение Паспортов территорий:- по дворовым территориям – организациями, осуществляющими управление МКД, администрацией округа, представителями общественных комиссий и ответственными лицами при непосредственном управлении МКД;- по общественным территориям – администрацией округа и представителями общественных комиссий;- по территориям индивидуальной жилой застройки – администрацией округа и представителями общественных комиссий; - по территориям, находящимся в ведении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, – администрацией округа, представителями общественных комиссий, представителями юридических лиц и индивидуальными предпринимателями.При инвентаризации дворовой территории копия паспорта территории передается в организацию, осуществляющую управление МКД, ТСЖ в течение 30 календарных дней с момента окончания проведения инвентаризации соответствующей дворовой территории.Иным заинтересованным лицам копия паспорта территории представляется по письменному запросу в течение 30 календарных дней с момента его поступления.2.10. Актуализация Паспортов территорий проводится не реже одного раза в 5 лет. 2.11. В случаях изменения состояния благоустройства дворовой и общественной территории, территории в ведении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, территории индивидуальной жилой застройки после проведения инвентаризации лица, в чьем ведении находится территория (организации, осуществляющие управление МКД, ТСЖ, администрация округа при непосредственном управлении МКД, иные заинтересованные лица), обязаны не позднее 30 (тридцати) календарных дней с момента выполнения соответствующих изменений, обратиться в администрацию округа для внесения соответствующих изменений в паспорт территории. 2.12. Администрация округа при изменении уровня благоустройства территории по итогам реализации мероприятий по благоустройству территорий в рамках программ и мероприятий, финансируемых с привлечением средств бюджетов различных уровней, обязана включить данные территории в график инвентаризации.2.13. По итогам инвентаризации всех дворовых и общественных территорий, территорий в ведении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, территорий индивидуальной жилой застройки администрацией округа составляется Паспорт благоустройства населенного пункта (далее – Паспорт благоустройства НП) согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.2.14. Паспорт благоустройства НП подлежит ежегодной актуализации администрацией округа не позднее 1 марта с учетом изменений благоустройства территорий, произошедших в предыдущем году, на основании проведенной инвентаризации. 2.15. Актуализированные Паспорта территорий, Паспорта благоустройства НП являются приложениями к первоначальным Паспортам соответственно.

Приложение № 1 к Порядку **ПАСПОРТ** **благоустройства дворовой территории** **по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Общие сведения об уровне благоустроенности территории

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Значение показателя |
| 1.1 | Адрес многоквартирного жилого дома\* |  |
| 1.2 | Кадастровый номер земельного участка (дворовой территории)\* |  |
| 1.3 | Численность населения, проживающего в пределах территории благоустройства, чел. |  |
| 1.4 | Общая площадь территории, кв. м |  |
| 1.5 | Оценка уровня благоустроенности территории (благоустроенная/ не благоустроенная) \*\* |  |

\* - при образовании дворовой территории земельными участками нескольких МКД в пунктах 1.1. и 1.2. указываются данные для каждого МКД. \*\* - благоустроенной считается территория, обеспеченная твердым покрытием, позволяющим комфортное передвижение по основным пешеходным коммуникациям в любое время года и в любую погоду, освещением, игровым оборудованием для детей возрастом до пяти лет и набором необходимой мебели, озеленением, оборудованными площадками для сбора коммунальных отходов. Характеристика благоустройства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Ед. изм. | Значение показателя | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.1 | Требует ремонта дорожное покрытие | да/нет |  |  |
| 2.2 | Наличие достаточного количества парковочных мест | да/нет |  |  |
| 2.3 | Наличие площадок (детских, спортивных, для отдыха и т.д.) |  |  |  |
|  | - количество | ед. |  |  |
|  | - площадь | кв. м |  |  |
| 2.4 | Наличие оборудованной контейнерной площадки (выделенная) | ед. |  |  |
| 2.5 | Достаточность озеленения (газонов, кустарников, деревьев) | да/нет |  |  |
| 2.6 | Характеристика освещения территории: |  |  |  |
|  | - количество | ед. |  |  |
|  | - достаточность | да/нет |  |  |
| 2.7 | Наличие приспособлений для маломобильных групп населения (опорных поручней, специального оборудования на детских и спортивных площадках; спусков,  пандусов для обеспечения беспрепятственного перемещения) | да/нет |  |  |

Приложение: Схема земельного участка территории с указанием ее размеров и границ, размещением объектов благоустройства на \_\_\_\_\_ л. Дата проведения инвентаризации: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. Ф.И.О., должности и подписи членов инвентаризационной комиссии:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

(организация, должность) (подпись) (Ф.И.О.)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

(организация, должность) (подпись) (Ф.И.О.)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

(организация, должность) (подпись) (Ф.И.О.)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

(организация, должность) (подпись) (Ф.И.О.)

**ПАСПОРТ благоустройства общественной территории по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Общие сведения об уровне благоустроенности территории

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Значение показателя |
| 1.1 | Вид территории\* |  |
| 1.2 | Адрес местонахождения территории |  |
| 1.3 | Кадастровый номер земельного участка (дворовой территории) |  |
| 1.4 | Здания, строения, сооружения, объекты жилищного фонда, расположенные в пределах территории |  |
| 1.5 | Общая площадь территории, кв. м |  |
| 1.6 | Оценка уровня благоустроенности территории (благоустроенная/ не благоустроенная) \*\* |  |
| 1.7 | Численность населения, имеющего удобный пешеходный доступ к основным площадкам территории, чел.\*\*\* |  |

\* - парк, сквер, центральная улица, площадь, набережная и т.д. \*\* - благоустроенной считается территория, обеспеченная твердым покрытием, позволяющим комфортное передвижение по основным пешеходным коммуникациям в любое время года и в любую погоду, освещением, игровым оборудованием для детей возрастом до пяти лет и набором необходимой мебели, озеленением, оборудованными площадками для сбора отходов. \*\*\* - под удобным пешеходным доступом понимается возможность для пользователя площадки дойти до нее по оборудованному твердым покрытием и освещенному маршруту в течение не более чем пяти минут. 2. Характеристика благоустройства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Ед. изм. | Значение показателя | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.1 | Требует ремонта дорожное покрытие проезжих частей | да/нет |  |  |
| 2.2 | Требует ремонта дорожное покрытие пешеходных дорожек, тротуаров | да/нет |  |  |
| 2.3 | Наличие достаточного освещения территорий | да/нет |  |  |
| 2.4 | Наличие площадок (детских, спортивных, для отдыха и т.д.) |  |  |  |
|  | - количество | ед. |  |  |
|  | - площадь | кв. м |  |  |
| 2.5 | Наличие оборудованной контейнерной площадки (выделенная) | ед. |  |  |
| 2.6 | Достаточность озеленения (газонов, кустарников, деревьев, цветочного оформления) | да/нет |  |  |
| 2.7 | Наличие достаточного количества малых архитектурных форм | да/нет |  |  |
| 2.8 | Необходимо установить: |  |  |  |
|  | - игровое оборудование | ед. |  |  |
|  | - спортивное оборудование | ед. |  |  |
|  | - светильники | ед. |  |  |
|  | - скамьи | ед. |  |  |
|  | - урны | ед. |  |  |
| 2.9 | Характеристика освещения: |  |  |  |
|  | - количество | ед. |  |  |
|  | - достаточность | да/нет |  |  |
| 2.10 | Наличие приспособлений для маломобильных групп населения (опорных поручней, специального оборудования на детских и спортивных площадках; спусков,  пандусов для обеспечения беспрепятственного перемещения) | да/нет |  |  |

Приложение: Схема земельного участка территории с указанием ее размеров и границ, размещением объектов благоустройства на \_\_\_\_\_ л. Дата проведения инвентаризации: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. Ф.И.О., должности и подписи членов инвентаризационной комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(организация, должность) (подпись) (Ф.И.О.)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

(организация, должность) (подпись) (Ф.И.О.)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

(организация, должность) (подпись) (Ф.И.О.)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

(организация, должность) (подпись) (Ф.И.О.)

**ПАСПОРТ благоустройства территорий индивидуальной жилой застройки или территорий в ведении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Общие сведения об уровне благоустроенности территории

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Значение показателя |
| 1.1 | Наименование (вид) территории |  |
| 1.2 | Адрес местонахождения территории |  |
| 1.3 | Кадастровый номер земельного участка |  |
| 1.4 | Численность населения, проживающего в пределах территории, чел. |  |
| 1.5 | Общая площадь территории, кв. м |  |
| 1.6 | Оценка уровня благоустроенности территории (благоустроенная/ не благоустроенная)\* |  |
| 1.7 | Соответствие внешнего вида ИЖС правилам благоустройства |  |

\* Благоустроенной считается территория, обеспеченная твердым покрытием, позволяющим комфортное передвижение по основным пешеходным коммуникациям в любое время года и в любую погоду, освещением, игровым оборудованием для детей возрастом до пяти лет и набором необходимой мебели, озеленением, оборудованными площадками для сбора коммунальных отходов. Характеристика благоустройства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Ед. изм. | Значение показателя | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.1 | Требует ремонта дорожное покрытие проезжих частей | да/нет |  |  |
| 2.2 | Требует ремонта дорожное покрытие пешеходных дорожек, тротуаров | да/нет |  |  |
| 2.3 | Наличие площадок (детских, спортивных, для отдыха и т.д.) |  |  |  |
|  | - количество | ед. |  |  |
|  | - площадь | кв. м |  |  |
| 2.4 | Наличие оборудованной контейнерной площадки (выделенная) | ед. |  |  |
| 2.5 | Достаточность озеленения (газонов, кустарников, деревьев) | да/нет |  |  |
| 2.6 | Наличие достаточного количества малых архитектурных форм | да/нет |  |  |
| 2.7 | Необходимо установить: |  |  |  |
|  | - игровое оборудование | ед. |  |  |
|  | - спортивное оборудование | ед. |  |  |
|  | - светильники | ед. |  |  |
|  | - скамьи | ед. |  |  |
|  | - урны | ед. |  |  |
| 2.8 | Характеристика освещения: |  |  |  |
|  | - количество | ед. |  |  |
|  | - достаточность | да/нет |  |  |
| 2.9 | Наличие приспособлений для маломобильных групп населения (опорных поручней, специального оборудования на детских и спортивных площадках; спусков,  пандусов для обеспечения беспрепятственного перемещения) | да/нет |  |  |

Приложение: Схема земельного участка территории с указанием ее размеров и границ, размещением объектов благоустройства на \_\_\_\_\_ л. Дата проведения инвентаризации: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. Ф.И.О., должности и подписи членов инвентаризационной комиссии:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

(организация, должность) (подпись) (Ф.И.О.)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

(организация, должность) (подпись) (Ф.И.О.)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

(организация, должность) (подпись) (Ф.И.О.)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

(организация, должность) (подпись) (Ф.И.О.)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

Приложение №2 к Порядку

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | |  | УТВЕРЖДАЮ Глава Завитинского муниципального округа | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | (Наименование МО) | | | | | | | | | |
|  | | | |  |  | | | |  |  | | | | | / |  | | | |
|  | | | |  |  | | | |  | (Подпись) | | | | |  | (ФИО) | | | |
|  |  |  |  | | |  |  |  |  |  | « |  | » |  | | | 20 |  | г. |

**ПАСПОРТ благоустройства населенного пункта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование населенного пункта) **по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Дворовые территории

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Ед. изм. | Количество |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.1 | Количество территорий: |  |  |
|  | - всего | ед. |  |
|  | - полностью благоустроенных | ед. |  |
| 1.2 | Доля благоустроенных дворовых территорий от общего количества дворовых территорий | % |  |
| 1.3 | Количество МКД на территориях: |  |  |
|  | - всего | ед. |  |
|  | - на благоустроенных территориях | ед. |  |
| 1.4 | Общая численность населения муниципального образования | тыс. чел. |  |
| 1.5 | Численность населения, проживающего в жилом фонде с благоустроенными дворовыми территориями | тыс. чел. |  |
| 1.6 | Доля населения, проживающего в жилом фонде с благоустроенными дворовыми территориями, от общей численности населения в населенном пункте | % |  |
| 1.7 | Площадь территорий: |  |  |
|  | - общая площадь | кв. м |  |
|  | - площадь благоустроенных территорий | кв. м |  |
| 1.8 | Количество и площадь площадок на дворовых территориях: |  |  |
|  | - детская площадка | ед. /кв. м |  |
|  | - спортивная площадка | ед. /кв. м |  |
|  | - контейнерная площадка (выделенная) | ед. /кв. м |  |

2. Общественные территории

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | | Ед. изм. | Количество |
| 1 | | 2 | 3 | 4 |
| 2.1 | | Количество территорий, всего, из них: | ед. |  |
|  | | - территории массового отдыха населения (парки, скверы и т.п.) | ед. |  |
|  | | - наиболее посещаемые муниципальные территории общего пользования (центральные улицы, аллеи, площади и другие) | ед. |  |
| 2.2 | | Количество благоустроенных общественных территорий, всего, из них: | ед. |  |
|  | | - территории массового отдыха населения (парки, скверы и т.п.) |  |  |
|  | | - наиболее посещаемые муниципальные территории общего пользования (центральные улицы, аллеи, площади и другие) |  |  |
| 2.3 | | Доля благоустроенных территорий от общего количества общественных территорий | % |  |
| 2.4 | | Общая численность населения муниципального образования | тыс. чел. |  |
| 2.5 | | Численность населения, имеющего удобный пешеходный доступ к основным площадкам общественных территорий, чел. | тыс. чел. |  |
| 2.6 | | Доля населения, имеющего удобный пешеходный доступ к основным площадкам общественных территорий\*\* | % |  |
| 2.7 | | Площадь территорий, всего, из них: | кв. м |  |
|  | | - территории массового отдыха населения (парки, скверы и т.п.) | кв. м |  |
|  | | - наиболее посещаемые муниципальные территории общего пользования (центральные улицы, аллеи, площади и другие) | кв. м |  |
| 2.8 | | Площадь благоустроенных территорий, всего, их них: | кв. м |  |
|  | | - территории массового отдыха населения (парки, скверы и т.п.) | кв. м |  |
|  | | - наиболее посещаемые муниципальные территории общего пользования (центральные улицы, аллеи, площади и другие) | кв. м |  |
| 2.9 | | Количество благоустроенных специализированных общественных территорий (спортивные площадки, детские площадки, площадки для выгула собак и другие) | ед. |  |
| 2.10 | | Площадь благоустроенных специализированных общественных территорий (спортивные площадки, детские площадки, площадки для выгула собак и другие) | кв. м |  |
| 2.11 | | Площадь благоустроенных специализированных общественных территорий, приходящихся на 1 жителя | кв. м на  1 жителя |  |

3. Территории индивидуальной жилой застройки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Ед. изм. | Количество |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3.1 | Площадь территорий застройки ИЖС: |  |  |
|  | - общая площадь | кв. м |  |
|  | - площадь благоустроенных территорий | кв. м |  |
| 3.2 | Доля благоустроенных территорий | % |  |
| 3.3 | Доля территорий с ИЖС, внешний вид которых соответствует правилам благоустройства | % |  |

4. Территории в ведении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Ед. изм. | Количество |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4.1 | Площадь территорий в ведении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей |  |  |
|  | - общая площадь | кв. м |  |
|  | - площадь благоустроенных территорий | кв. м |  |
| 4.2 | Доля благоустроенных территорий | % |  |
| 4.3 | Доля территорий с внешним видом зданий, строений и сооружений, соответствующим правилам благоустройства | % |  |

\* - благоустроенной считается территория, обеспеченная твердым покрытием, позволяющим комфортное передвижение по основным пешеходным коммуникациям в любое время года и в любую погоду, освещением, игровым оборудованием для детей возрастом до пяти лет и набором необходимой мебели, озеленением, оборудованными площадками для сбора коммунальных отходов. \*\* - под удобным пешеходным доступом понимается возможность для пользователя площадки дойти до нее по оборудованному твердым покрытием и освещенному маршруту в течение не более чем пяти минут.

**Постановление от 27.09.2022 г. № 835**

О создании комиссии по проведению инвентаризации дворовых и общественных территорий, объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения на территории города Завитинска В целях реализации на территории Завитинского муниципального округа федерального проекта «Формирование комфортной городской среды», в соответствии с Порядком проведения инвентаризации дворовых и общественных территорий, объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения на территории города Завитинска, утвержденным постановлением главы Завитинского муниципального округа от 27.09.2022 № 834, **п о с т а н о в л я ю**: 1. Утвердить Положение о комиссии по проведению инвентаризации дворовых и общественных территорий, объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения на территории города Завитинска (приложение № 1). 2. Утвердить состав комиссии по проведению инвентаризации дворовых и общественных территорий, объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения на территории города Завитинска (приложение № 2). 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа по муниципальному хозяйству П.В. Ломако.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

Приложение № 1 УТВЕРЖДЕНО постановлением главы Завитинского муниципального округа от 27.09.2022 № 835 Положение о комиссии по проведению инвентаризации дворовых и общественных территорий, объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения на территории города Завитинска Общие положения 1.1. Настоящее Положение определяет функции и задачи комиссии по проведению инвентаризации дворовых и общественных территорий, объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения на территории города Завитинска (далее – Комиссия). Комиссия создается в целях проведения инвентаризации дворовых и общественных территорий, объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения на территории города Завитинска. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Амурской области, иными нормативными правовыми актами Амурской области, нормативными правовыми актами Завитинского муниципального округа, а также настоящим Положением. 1.4. Комиссия не является коллегиальным органом администрации Завитинского муниципального округа. II. Основные задачи Комиссии 2.1. Проведение инвентаризации дворовых и общественных территорий, объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения на территории города Завитинска 2.2. Определение, оценка текущего состояния дворовых и общественных территорий, объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения на территории города Завитинска 2.3. Определение дворовых и общественных территорий, объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения на территории города Завитинска, нуждающихся в благоустройстве. 2.4. Выработка предложений для принятия решений о дальнейшем использовании дворовых и общественных территорий, объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения на территории города Завитинска. III. Основные полномочия Комиссии 3.1. Комиссия проводит обследование всех подлежащих инвентаризации дворовых и общественных территорий, объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения на территории города Завитинска, и оформляет паспорта благоустройства территории по результатам инвентаризации. IV. Порядок деятельности Комиссии 4.1. Комиссия формируется в составе: председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. 4.2. Состав Комиссии утверждается постановлением главы Завитинского муниципального округа. 4.3. Председатель Комиссии утверждает график обследования всех территорий, подлежащих инвентаризации, и руководит деятельностью Комиссии, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач. 4.4. При невозможности присутствия члена Комиссии на заседании Комиссии по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка) он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии (заместителя председателя Комиссии). В случае отсутствия члена Комиссии его полномочия осуществляет лицо, исполняющее его обязанности по должности. 4.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. 4.6. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его права и обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии. 4.7. Деятельность в составе Комиссии осуществляется на безвозмездной основе. 4.8. Организация работы Комиссии возлагается на секретаря Комиссии, в обязанности которого входит: - подготовка материалов к заседанию Комиссии; - созыв заседания Комиссии; - регистрация паспорта благоустройства территории; - ведение протокола заседания Комиссии; - направление паспортов благоустройства территорий для разработки муниципальной программы по благоустройству и формированию современной городской среды на территории города Завитинска. В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности исполняет другой член Комиссии, назначенный председателем. 4.9. Решение Комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов, а в случае равенства голосов решающим является голос председательствующего. Итоги каждого заседания оформляются протоколом, подписанным председателем и секретарем Комиссии. 4.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии. Протокол заседания оформляется в течение двух рабочих дней после проведения заседания, подписывается председателем Комиссии и секретарем.

Приложение № 2 УТВЕРЖДЕНО постановлением главы Завитинского муниципального округа от 27.09.2022 № 835

**СОСТАВ** **комиссии по проведению инвентаризации дворовых и общественных территорий, объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения на территории города Завитинска**

|  |  |
| --- | --- |
| Ломако Павел Викторович | - заместитель главы администрации Завитинского муниципального округа по муниципальному хозяйству (председатель комиссии) |
| Павлюк Виктория Николаевна | - начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Завитинского муниципального округа (заместитель председателя комиссии) |
| Заболотная Наталья Михайловна | - начальник отдела по проектной деятельности и развитию территорий администрации Завитинского муниципального округа (секретарь комиссии) |
| Бейриш Вадим Николаевич | - генеральный директор ООО «Домовой» (по согласованию) |
| Горский Олег Владимирович | - генеральный директор ООО «Завитинская Управляющая Компания» (по согласованию) |
| Дудникова Анжелика Валерьевна | - начальник отдела муниципального хозяйства администрации Завитинского муниципального округа |
| Квартальнов Сергей Викторович | - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа |
| Мельник Ирина Романовна | - специалист отдела муниципального хозяйства администрации Завитинского муниципального округа |

**Постановление от 27.09.2022 № 836**

Об утверждении Графика проведения инвентаризации дворовых и общественных территорий, объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения на территории города Завитинска В целях исполнения Порядка проведения инвентаризации дворовых и общественных территорий, объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения на территории города Завитинска, утвержденного постановлением главы Завитинского муниципального округа от 27.09.2022 № 834, **п о с т а н о в л я ю**: 1. Утвердить прилагаемый График проведения инвентаризации дворовых и общественных территорий, объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения на территории города Завитинска. 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа по муниципальному хозяйству П.В. Ломако.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением главы Завитинского муниципального округа от 27.09.2022 № 836

ГРАФИК проведения инвентаризации дворовых и общественных территорий, объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения на территории города Завитинска

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Инвентаризация дворовых (МКД) и общественных территорий, заполнение паспортов. | до 15.12.2022 | Ломако П.В. -заместитель главы администрации Завитинского муниципального округа по муниципальному хозяйству |
| Размещение результатов инвентаризации (паспортов) на официальном сайте администрации Завитинского муниципального округа | до 30.12.2022 | Ломако П.В. -заместитель главы администрации Завитинского муниципального округа по муниципальному хозяйству |
| Инвентаризация уровня благоустройства территорий индивидуальной жилой застройки и территорий в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с размещением на официальном сайте администрации Завитинского муниципального округа | до 01.07.2023 | Ломако П.В. -заместитель главы администрации Завитинского муниципального округа по муниципальному хозяйству |

**Постановление от 27.09.2022 № 837**

Об утверждении Порядка поощрения граждан, являющихся членами народных дружин, участвующих в мероприятиях по охране общественного порядка на территории Завитинского муниципального округа В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 апреля 2014 г. № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», Законом Амурской области от 12 ноября 2014 г. № 438-ОЗ «О некоторых вопросах участия граждан в охране общественного порядка на территории Амурской области», в целях стимулирования граждан, участвующих в охране общественного порядка **п о с т а н о в л я ю:** 1. Утвердить прилагаемый Порядок поощрения граждан, являющихся членами народных дружин, участвующих в мероприятиях по охране общественного порядка на территории Завитинского муниципального округа. 2. Признать утратившим силу постановление главы Завитинского района от 24.08.2021 № 415. 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа по социальным вопросам А.А. Татарникову.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

Приложение к постановлению главы Завитинского муниципального округа от 27.09.2022 № 837 Порядок поощрения граждан, являющихся членами народных дружин, участвующих в мероприятиях по охране общественного порядка на территории Завитинского муниципального округа 1. Общие положения 1.1. Настоящий Порядок определяет условия морального поощрения и порядок материального стимулирования граждан, являющихся членами народных дружин, участвующих в мероприятиях по охране общественного порядка на территории Завитинского муниципального округа. 1.2. За активное участие в деятельности народной дружины граждане, являющиеся членами народной дружины, могут поощряться администрацией Завитинского муниципального округа посредством: - выдачи денежной премии; - награждения ценным подарком; - награждения Благодарственным письмом администрации Завитинского муниципального округа;- награждения Благодарностью администрации Завитинского муниципального округа; -награждения Почетной грамотой администрации Завитинского муниципального округа. 1.3. Цели и задачи поощрения: - повышение престижности добровольного участия граждан в охране общественного порядка на территории Завитинского муниципального округа, создание благоприятных условий для всех желающих включиться в общественную работу; - укрепление общественной безопасности, правопорядка на территории Завитинского муниципального округа, повышение роли добровольной народной дружины в охране общественного порядка; - совершенствование взаимодействия дружинников, органов местного самоуправления и граждан с сотрудниками Отделения Министерства внутренних дел Российской Федерации «Завитинское». 1.4. Материальное стимулирование граждан, являющихся членами народных дружин, осуществляется администрацией Завитинского муниципального округа в соответствии с Федеральным [з](consultantplus://offline/ref=23C74D4B435FBBBF08467951D83C00F5F97FBDDF183F35378FBDC277A245FA3A8CC0A83BEC4CF3CEF5956CBDE06BN6X)аконом от 2 апреля 2014 г. № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», [Законом](consultantplus://offline/ref=23C74D4B435FBBBF08467947DB505EF0FB7CE5DA103E3F61DBE8C420FD15FC6FDE80F662AD0FE0CFFC8B6EBEE5BC82203AFE1E20CCCBED357CB493636CN1X) Амурской области от 12 ноября 2014 г. № 438-ОЗ «О некоторых вопросах участия граждан в охране общественного порядка на территории Амурской области», Уставом Завитинского муниципального округа и настоящим Порядком. 1.5. Материальное стимулирование граждан, являющихся членами народных дружин, осуществляется из средств бюджета Завитинского муниципального округа и ограничивается суммой, предусмотренной на материальное стимулирование дружинников за счет средств, направляемых на реализацию муниципальной [программы](consultantplus://offline/ref=23C74D4B435FBBBF08467947DB505EF0FB7CE5DA103E3767D0EDC420FD15FC6FDE80F662AD0FE0CFFC8B6EBCE1BC82203AFE1E20CCCBED357CB493636CN1X) «Профилактика правонарушений, терроризма и экстремизма в Завитинском муниципальном округе», утвержденной постановлением главы Завитинского района от 24.09.2014 № 359. 1.6. Командир народной дружины назначается ответственным за учет рабочего времени граждан, являющихся членами народных дружин. Командир народной дружины составляет списки дружинников и ведет учет их выходов на дежурство в [табеле](#P376) учета времени выхода на дежурство членов народной дружины (далее - Табель) (приложение № 3). 1.7. В списке граждан, являющихся членами народных дружин, должны содержаться следующие данные: - дата внесения в список; - фамилия, имя, отчество дружинника; - дата, месяц, год рождения; - серия, номер паспорта, кем и когда выдан; - регистрация по месту жительства; - данные страхового свидетельства; - ИНН; - номер телефона (если имеется); - подпись с фамилией специалиста, занесшего данные; - дата исключения из списка; - подпись с фамилией специалиста, производившего запись об исключении дружинника из списка; - номер расчетного счета и наименование банка; - согласие на обработку персональных данных. 2. Условия и порядок ежегодного денежного поощрения дружинников 2.1. На получение ежегодного денежного поощрения имеют право граждане, являющиеся членами народных дружин, которые совершили не менее трех выходов на дежурство в течение месяца. При этом продолжительность одного дежурства не должна превышать шесть часов. 2.2. Расчет ежегодного денежного поощрения дружиннику за год осуществляется в зависимости от количества выходов на дежурство, которые фиксируются в графике дежурств (приложение № 1). 2.3. Учет выхода дружинников на охрану общественного порядка за год осуществляет командир дружины в [Табеле](#P376). В Табеле указываются фамилия, имя, отчество дружинника, количество выходов на дежурство и количество отработанных часов. Табель учета подписывается командиром народной дружины и согласовывается с начальником ОМВД России «Завитинское». На основании Табеля командир народной дружины составляет [список](#P322) граждан, являющихся членами народных дружин, участвующих в мероприятиях по охране общественного порядка на территории Завитинского муниципального округа, за год (приложение № 2), с указанием количества выходов и рекомендуемого размера материального стимулирования и подает мотивированное ходатайство с приложением списка и табеля не позднее 20 декабря текущего года в администрацию Завитинского муниципального округа. На основании мотивированного ходатайства командира народной дружины специалист администрации Завитинского муниципального округа готовит проект распоряжения главы Завитинского муниципального округа о денежном поощрении дружинников за текущий год. 2.4. Перечисление ежегодной выплаты осуществляется на основании распоряжения главы Завитинского муниципального округа на расчетный счет члена народной дружины, указанный в мотивированном ходатайстве командира народной дружины, в срок до 30 декабря текущего года. 2.5. Споры, возникающие в связи с назначением и выплатой средств материального поощрения, в соответствии с настоящим Порядком разрешаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством. 2.6. Дополнительно к ежегодному денежному поощрению, при наличии средств, граждане, являющиеся членами народных дружин, могут поощряться денежной премией за особые заслуги при задержании преступников, хулиганов и личное участие в раскрытии преступлений. Обоснованием данного вида поощрения является мотивированное ходатайство командира народной дружины. 3. Меры морального поощрения 3.1. За активное участие в охране общественного порядка лучшие дружинники поощряются посредством: - награждения Благодарственным письмом администрации Завитинского муниципального округа; - награждения Благодарностью администрации Завитинского муниципального округа; - награждения Почетной грамотой администрации Завитинского муниципального округа. 3.2. Поощрение народного дружинника Благодарственным письмом, Благодарностью и Почетной грамотой администрации Завитинского муниципального округа осуществляется администрацией Завитинского муниципального округа по мотивированному ходатайству командира народной дружины в порядке, утвержденном [постановлением](consultantplus://offline/ref=23C74D4B435FBBBF08467947DB505EF0FB7CE5DA19353669D1E2992AF54CF06DD98FA967AA1EE0CCFB956EB4FCB5D67367NFX) главы Завитинского муниципального округа от 04.04.2022 № 241. 3.3. Благодарственное письмо, Благодарность дружиннику оформляется при условии нахождения его в составе дружинников не менее полугода. При этом он должен иметь не менее тридцати выходов на дежурство в полугодие. Если стаж дружинника составляет более года, то расчет ежемесячного среднего выхода на дежурство делается за двенадцать предыдущих месяцев. 3.4. Ходатайства о награждении дружинников Благодарственным письмом, Благодарностью инициируется командиром народной дружины. 3.5. Ходатайство должно содержать: - фамилию, имя, отчество дружинника; - место работы дружинника; - стаж дружинника; - количество выходов на дежурство за определенный период; - краткое описание отношения дружинника к своим обязанностям; - фамилию, инициалы старшего участкового уполномоченного полиции или руководителя другого структурного подразделения полиции, совместно с которым работает дружинник и с которым согласована кандидатура; - дату составления ходатайства. 3.6. Основанием для данного вида поощрения являются табели учета выходов дружинников на дежурство. 3.7. Почетная грамота дружиннику оформляется, кроме общих оснований, при условии нахождения его в составе дружинников не менее трех лет. При этом он должен иметь более семидесяти двух выходов на дежурство за двенадцать предыдущих месяцев. 3.8. Ходатайства о награждении дружинников Почетными грамотами инициируются командиром народной дружины. 3.9. Ходатайство должно содержать: - фамилию, имя, отчество дружинника; - место работы дружинника; - стаж дружинника; - количество выходов на дежурство за определенный период; - краткое описание отношения дружинника к своим обязанностям; - фамилию, инициалы старшего участкового уполномоченного полиции или руководителя другого структурного подразделения полиции, совместно с которым работает дружинник и с которым согласована кандидатура. [3.10](consultantplus://offline/ref=23C74D4B435FBBBF08467947DB505EF0FB7CE5DA19393B68D0E2992AF54CF06DD98FA975AA46ECCEFC8B6FBBE9E387352BA61125D5D5E42260B69166N0X). Основанием для данного вида поощрения являются сводные табели учета выходов дружинников на дежурство. Приложение № 1 к Порядку поощрения граждан, являющихся членами народных дружин, участвующих в мероприятиях по охране общественного порядка на территории Завитинского муниципального округа

Приложение № 1 к Порядку поощрения граждан, являющихся членами народных дружин, участвующих в мероприятиях по охране общественного порядка на территории Завитинского муниципального округа СОГЛАСОВАНО Начальник ОМВД России «Завитинское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО (подпись) «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_гГрафик дежурств граждан, являющихся членами народных дружин, участвующих в мероприятиях по охране общественного порядка на территории Завитинского муниципального округа на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО дружинника | Отработанно часов по дням месяца | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Командир народной дружины \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО (подпись)

Приложение № 2 к Порядку поощрения граждан, являющихся членами народных дружин, участвующих в мероприятиях по охране общественного порядка на территории Завитинского муниципального округа

СОГЛАСОВАНО Начальник ОМВД России «Завитинское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО (подпись) «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.Список граждан, являющихся членами народных дружин, участвующих в мероприятиях по охране общественного порядка на территории Завитинского муниципального округа за 20\_\_\_год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата внесения в список | ФИО народных дружинников с указанием данных, указанных в п.1.7. Порядка) | Количество выходов на дежурство | Общее количество часов участия в мероприятиях по охране общественного порядка | Рекомендуемый размер материального стимулирования | Дата исключения из списка |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО | | | | |  |  |

Материальное поощрение командиру народной дружины\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. Командир народной дружины \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО (подпись)

Приложение № 3 к Порядку поощрения граждан, являющихся членами народных дружин, участвующих в мероприятиях по охране общественного порядка на территории Завитинского муниципального округа

СОГЛАСОВАНО Начальник ОМВД России «Завитинское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО (подпись) «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г

Табель учета времени выхода на дежурство членов народной дружины за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО | Таб.  номер | Отработано часов по дням месяца | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Всего часов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Командир народной дружины \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО (подпись)

Постановление от 29.09.2022 № 852

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Завитинского муниципального округа и предназначенного для сдачи в аренду» В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2A5137C3621AE626E088550B260CFB4C2790D46661AB184872090E1032DE021BE4D47E342761AF3AcDm0Q) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» **п о с т а н о в л я ю:** 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Завитинского муниципального округа и предназначенного для сдачи в аренду» (прилагается). 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 3. Признать утратившими силу постановления главы городского поселения «Город Завитинск» от 18.12.2015 № 715, от 22.05.2017 № 331, от 21.01.2019 № 16; главы Завитинского района от 10.06.2016 № 190. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа А.Н.Мацкан.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением главы Завитинского муниципального округа от 29.09.2022 № 852 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Завитинского муниципального округа и предназначенного для сдачи в аренду» 1. Общие положения Предмет регулирования административного регламента 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Завитинского муниципального округа и предназначенного для сдачи в аренду» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга). Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги 1.2. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области или на основании доверенности (далее – представители). К получателям муниципальной услуги относятся физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении им информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Завитинского муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду (далее - информация об объектах, предназначенных для сдачи в аренду). Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги 1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправление, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах их электронной почты содержится в Приложении 1 к административному регламенту. 1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается: на информационных стендах, расположенных в комитете по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области (далее – Комитет) по адресу: г. Завитинск, ул. Курсаковская, 53; на информационных стендах, расположенных в отделении многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) по адресу: г. Завитинск, ул. Кооперативная, 78; в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): - на официальном сайте Администрации Завитинского муниципального округа: www.zavitinsk.info; - на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области": http://www.gu.amurobl.ru/; - в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru/>; - на официальном сайте МФЦ: [www.mfc-amur.ru](http://www.mfc-amur.ru). 1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить: посредством телефонной связи по номеру МФЦ: 8 (41636) 21-3-11; при личном обращении в МФЦ; при письменном обращении в МФЦ; посредством телефонной связи по номеру Комитета: 8 (41636) 21-6-41; при личном обращении в Комитет; при письменном обращении в Комитет; путем публичного информирования. 1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать: сведения о порядке получения муниципальной услуги; категории получателей муниципальной услуги; адрес места приема документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ; адрес места приема документов Комитетом для предоставления муниципальной услуги, режим работы Комитета; порядок передачи результата заявителю; сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе); срок предоставления муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Комитета и МФЦ в соответствии с должностными инструкциями. При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Комитета и МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Комитета и МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Комитета и МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Комитет и МФЦ и требования к оформлению обращения. Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в Комитет и МФЦ. Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации Завитинского муниципального округа и МФЦ. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу Комитета и МФЦ. 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Завитинского муниципального округа и предназначенного для сдачи в аренду». Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Завитинского муниципального округа в лице уполномоченного органа – комитета по управлению муниципальным имуществом Завитинского муниципального округа Амурской области (далее – Уполномоченный орган, Комитет). Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги 2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги: 2.3.1. МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; МФЦ и Комитет 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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, 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 по собственной инициативе; - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения 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», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг; - представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов; в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. Результат предоставления муниципальной услуги 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Завитинского муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду (Приложение № 10). Срок предоставления муниципальной услуги 2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет пять рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Комитете. Максимальный срок принятия решения о предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности предназначенных для сдачи в аренду составляет десять рабочих дней с момента получения Комитетом заявления из МФЦ. Срок выдачи заявителю принятого Комитетом решения составляет не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения таким органом. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги 2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: - Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=969AF0810AA9BA820F9D839AE47EECBF9433909A0E3C9191FDCC2DDAAFi9S4G) Российской Федерации; -Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=969AF0810AA9BA820F9D839AE47EECBF94339592093E9191FDCC2DDAAF94FF8FDE20394FF4830FB5i3S8G) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; -Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=969AF0810AA9BA820F9D839AE47EECBF94329B96083E9191FDCC2DDAAFi9S4G) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; -Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=969AF0810AA9BA820F9D839AE47EECBF9433959309389191FDCC2DDAAFi9S4G) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; -Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=969AF0810AA9BA820F9D839AE47EECBF94329B9402399191FDCC2DDAAFi9S4G) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; - Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»; - Уставом Завитинского муниципального округа Амурской области; - Положением «Об управлении и распоряжении муниципальной собственностью Завитинского муниципального округа», утвержденным решением Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа от 17.02.2022 № 81/9. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями и порядок их представления 2.7. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре. Для предоставления муниципальной услуги заявителем подается заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Завитинского муниципального округа и предназначенного для сдачи в аренду. Заявление подается на бумажном носителе. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия 2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги 2.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. 2.11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги 2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 2.13. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы 2.14. Порядок, размер, основания взимания платы и методика расчета ее размера отсутствуют. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг 2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 20 минут. Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут. При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается. Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги 2.16. Порядок регистрации заявления предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре. Заявление регистрируется в день его поступления. Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут. Данная услуга в электронном виде не предоставляется. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги При организации предоставления муниципальной услуги в Комитете: 2.17. Вход в здание Комитета должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок. На территории, прилегающей к Комитету, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Прием заявителей и оказание услуги в Комитете осуществляется в обособленных местах приема (кабинках, стойках). Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Комитета, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника. При входе в сектор ожидания оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, представляющего справочную информацию и направляющего заявителя к нужному сотруднику. Сектор ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений (запросов), документов. Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов. При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ: 2.18. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны): а) сектор информирования и ожидания; б) сектор приема заявителей. Сектор информирования и ожидания включает в себя: а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги; б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги; в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ; г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг; д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги; е) электронную систему управления очередью, предназначенную для: регистрации заявителя в очереди; учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ; формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников. Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно. В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается МФЦ. Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов. Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений". Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов. На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов. Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. 2.18.1. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны отвечать следующим требованиям: а) наличие защищенных каналов связи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации, обеспечивающих функционирование информационных систем; б) наличие инфраструктуры, обеспечивающей доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; в) наличие не менее одного окна для приема и выдачи документов. 2.18.2. Рабочее место работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами. 2.18.3. Обслуживание заявителей в организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующими требованиями: а) прием заявителей осуществляется не менее 3 дней в неделю и не менее 6 часов в день; б) максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут; 2.18.4. Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям: а) наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения необходимых и обязательных услуг, в том числе: перечень необходимых и обязательных услуг, предоставление которых организовано; сроки предоставления необходимых и обязательных услуг; размеры платежей, уплачиваемых заявителем при получении необходимых и обязательных услуг, порядок их уплаты; информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, размерах и порядке их оплаты; порядок обжалования действий (бездействия), а также решений работников организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги; информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности работников организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, за нарушение порядка их предоставления; режим работы и адреса иных организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, находящихся на территории субъекта Российской Федерации; иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги; б) наличие платежного терминала (терминала для электронной оплаты), представляющего собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных необходимых и обязательных услуг; в) наличие стульев, кресельных секций, скамей (банкеток) и столов (стоек) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения необходимых и обязательных услуг; г) оформление сектора приема заявителей с окнами для приема и выдачи документов информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника организации, осуществляющего прием и выдачу документов. 2.18.5. Помещения организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги, должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. Показатели доступности и качества муниципальных услуг 2.19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг: 1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале МФЦ,Комитета, на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал); 2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги; 5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги; 6) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде; 7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; 8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий; 9) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг 2.20. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано Комитетом через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя. 2.21. При участии МФЦ предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляют следующие административные процедуры: 1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги; 2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;3) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры; 4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги. 2.22. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур. 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: 1) публичное информирование; 2) прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги; 3) принятие Комитетомрешения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Завитинского муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду; 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к административному регламенту. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге; подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов; получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги; получение заявителем результата предоставления государственной услуги; иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установление перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги, осуществляются также в электронной форме, в том числе с использованием Порталов. Публичное информирование 3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги в форме публичного информирования путем размещения информации на официальном информационном сайте Администрации Завитинского муниципального округа [www.zavitinsk.info](http://www.zavitinsk.info): формирование перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду; утверждение сформированного перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду; публикацию перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном информационном сайте [www.zavitinsk.info](http://www.zavitinsk.info). Перечень объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, формируется специалистами Комитета ежеквартально. Сведения об объекте недвижимого имущества должны включать в себя: наименование объекта недвижимости; адрес (местоположение) объекта недвижимости; площадь объекта недвижимости, предназначенного для сдачи в аренду. Перечень поддерживается в актуальном состоянии. Сформированный перечень объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, передается председателю Комитета, курирующему соответствующее направление деятельности, для рассмотрения и согласования. По итогам рассмотрения председатель Комитета, курирующий соответствующее направление деятельности, согласовывает сформированный перечень объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо возвращает его специалистам на доработку с учетом замечаний и предложений.

Согласованный председателем Комитета, курирующим соответствующее направление деятельности, перечень объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, утверждается главой Завитинского муниципального округа. Утвержденный перечень объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, ежеквартально размещается специалистами на официальном информационном сайте администрации Завитинского муниципального округа [www.zavitinsk.info](http://www.zavitinsk.info). Результатом административной процедуры является размещение информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, на официальном информационном сайте администрации Завитинского муниципального округа [www.zavitinsk.info](http://www.zavitinsk.info). **Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги** 3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Обращение может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и заочной форме путем подачи заявления. Очная форма подачи заявления при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление, указанное в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе. Заочная форма подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте. При заочной форме подачи заявления, указанного в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде. Направление заявления, указанного в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом. При направлении заявления по почте, днем получения заявления является день получения письма Комитетом. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация: о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги; о сроках предоставления муниципальной услуги; о требованиях, предъявляемых к форме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги. По желанию заявителя информация о требованиях к форме заявления, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником, ответственным за информирование, на бумажном носителе. При очной форме подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов. В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения: сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица, наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя – для юридического лица); данные о месте нахождения заявителей (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны, юридический адрес); предмет обращения; дата подачи заявления; подпись лица, подавшего заявление. По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись. Специалист, ответственный за прием заявления, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя: устанавливает предмет обращения; проверяет соответствие представленного заявления требованиям, удостоверяясь, что: текст заявления написан разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; отсутствие исполнений; регистрирует принятое заявление; При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут. Если заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за прием документов регистрирует его в соответствии с инструкцией по делопроизводству. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления. **Принятие Комитетом решения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду** 3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Комитет заявления, необходимого для принятия решения.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление информациив соответствии с инструкцией по делопроизводству обеспечивает подготовку и направление ответа заявителю. Выбор способа направления ответа заявителю зависит от способа обращения заявителя, а также может быть определен по желанию заявителя. Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр решения специалисту Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, (в МФЦ – при подаче документов через МФЦ)для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив Комитета. Срок исполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня получения в Комитет от заявителя заявления, десять рабочих дней со дня получения из МФЦ заявления, необходимого для принятия решения (при подаче документов через МФЦ). Результатом административной процедуры является направление заявителю Комитетом информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Завитинского муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду. **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги** 3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту,ответственному за выдачу результата предоставления услуги, информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Завитинского муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги). Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги. При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги,информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты. Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в электронный журнал регистрации. Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Завитинского муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду. **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах** 3.6. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.9 настоящего административного регламента. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке: Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением (согласно форме – Приложение № 4) о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в настоящем подразделе, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в настоящем подразделе. 3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах (согласно форме – Приложение № 5): а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента; б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок; 3.8. Порядок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 6 к настоящему административному регламенту. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация выдает дубликат с тем же регистрационным номером. В случае, если ранее заявителю был выдан результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ. Дубликат, либо решение об отказе в выдаче дубликата по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата. 3.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата: несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента. 3.10. Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Завитинского муниципального округа и предназначенного для сдачи в аренду» без рассмотрения. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Завитинского муниципального округа и предназначенного для сдачи в аренду» без рассмотрения по форме согласно Приложению № 8 в порядке, установленном настоящим административным регламентом, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Завитинского муниципального округа и предназначенного для сдачи в аренду» без рассмотрения уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Завитинского муниципального округа и предназначенного для сдачи в аренду» без рассмотрения. Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Завитинского муниципального округа и предназначенного для сдачи в аренду» без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в Приложении № 9 к настоящему административному регламенту, в порядке, установленном настоящим административным регламентом, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Завитинского муниципального округа и предназначенного для сдачи в аренду» без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления. Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги «информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Завитинского муниципального округа и предназначенного для сдачи в аренду» без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию за предоставлением услуги. **4. Формы контроля за исполнением административного регламента** **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов** 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги** 4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур. По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. **Ответственность должностных лиц** 4.3. Специалист, ответственный за прием документов, несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема и направления их специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие. Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги. **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций** 4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Комитет, правоохранительные и органы государственной власти. Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются Комитетом, иными органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Амурской области, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги. **5. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление** 5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) Комитета, должностных лиц, МФЦ, муниципальных служащих Комитетав досудебном порядке. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с официального сайта администрации Завитинского муниципального округа www.zavitinsk.info, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя, в том числе в следующих случаях: 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; 3) требование у заявителя документов или информации, либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами Завитинского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги; 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами Завитинского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя; 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами Завитинского муниципального округа; 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами Завитинского муниципального округа; 7) отказ Комитета, должностного лица Комитета, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений; 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами Завитинского муниципального округа; 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#P121) Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Завитинского муниципального округа www.zavitinsk.info, сайта региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Жалоба должна содержать: 1) наименование Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 2) 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; 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ; 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы. 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: а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); в) 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. Жалоба рассматривается Комитетом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения председателя Комитета, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом. При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно главе Завитинского муниципального округа и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе. При поступлении жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Завитинского муниципального округа, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. По результатам рассмотрения жалобы Комитетом может быть принято одно из следующих решений: 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами Завитинского муниципального округа, а также в иных формах; 2) отказать в удовлетворении жалобы. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены. 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 преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся изменения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. Заявитель имеет право на получение в Комитете информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом. Информация о порядке подачи и рассмотрению жалобы размещается на информационных стендах в местах представления муниципальной услуги, на информационном стенде Комитета, на официальном сайте Правительства области (www.amurobl.ru) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» по адресу: [www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru). **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ** 6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых МФЦ: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре; прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг; передача МФЦ принятых документов от заявителей в орган оказывающий услугу; выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги. 6.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ; Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ. Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в МФЦ к сведениям о муниципальной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии. Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ. 6.3. Прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его законного или уполномоченного представителя МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе заполняется в машинописном виде или от руки разборчиво (печатными буквами) и заверяется: для юридических лиц - печатью (при наличии) и подписью уполномоченного лица; для индивидуальных предпринимателей - печатью (при наличии) и подписью заявителя или уполномоченного лица; для физических лиц - подписью заявителя или уполномоченного лица. Копии документов сверяются сотрудником МФЦ, осуществляющим их прием, путем проставления записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись. Принятые документы регистрируются МФЦ, о чем выдается расписка о приеме документов. 6.4. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг. МФЦ при предоставления государственных и муниципальных услуг вправе формировать и направлять межведомственные запросы в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг при наличии возможности направления межведомственных запросов в электронной форме и получения ответов на межведомственные запросы в режиме online. Формирование МФЦ межведомственного запроса на бумажном носителе в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не предусмотрено. 6.5. Передача МФЦ принятых документов от заявителей в орган оказывающий услугу. Документы, зарегистрированные МФЦ, направляются в орган предоставляющий услугу для осуществления административных действий, предусмотренных разделом III административного регламента. Направление МФЦ принятых документов в орган предоставляющий услугу, осуществляется в сроки, установленные в Соглашении о взаимодействии между администрацией Завитинского муниципального округа и МФЦ. С учетом требований предоставления государственных и муниципальных услуг заявление, сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены органом, предоставляющим услугу из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи. При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях в уполномоченный орган не представляются. 6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов (выписка/ справка/ уведомление об отказе), предусмотренных пунктом 2.4 административного регламента. Результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы: документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. Выполнение иных административных действий МФЦ не предусмотрено. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ, а также запись на прием в МФЦ для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Завитинского муниципального округа и МФЦ до начала фактического предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления **муниципальной услуги Общая информация о Комитете**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676870, Амурская область, г. Завитинск, ул. Курсаковская, 53 |
| Фактический адрес месторасположения | Амурская область, г. Завитинск, ул. Курсаковская, 53 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | zvkomimush@yandex.ru |
| Телефон для справок | 8(41636) 21-6-41 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8(41636) 21-2-61, 23-6-40, 21-3-88 |
| Официальный сайт в сети Интернет | www.zavitinsk.info |
| ФИО и должность руководителя органа | Квартальнов Сергей Викторович – председатель Комитета |

**График работы Комитета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 8-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00 | с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 |
| Вторник | с 8-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00 | с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 |
| Среда | с 8-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00 | с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 |
| Четверг | с 8-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00 | с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 |
| Пятница | с 8-00 до 17-00 обед с 12-00 до 13-00 | с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 17-00 |
| Суббота | выходной |  |
| Воскресенье | выходной |  |

**В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ: Общая информация о МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676870, Амурская область, г. Завитинск, ул. Кооперативная, 78 |
| Фактический адрес месторасположения | Амурская область, г. Завитинск, ул. Кооперативная, 78 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции |  |
| Телефон для справок | 8(41636) 21-3-11 |
| Телефон-автоинформатор |  |
| Официальный сайт в сети Интернет | www.mfc-amur.ru |
| ФИО руководителя | Ашурова Марина Викторовна, руководитель |

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | с 8-00 до 17-00 без перерыва |
| Вторник | с 8-00 до 17-00 без перерыва |
| Среда | с 8-00 до 17-00 без перерыва |
| Четверг | с 8-00 до 17-00 без перерыва |
| Пятница | с 8-00 до 17-00 без перерыва |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Председателю КУМИ ЗМО АО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия) от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес проживания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ (для физического лица)** о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Завитинского муниципального округа и предназначенного для сдачи в аренду Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Завитинского муниципального округа и предназначенного для сдачи в аренду Цель получения информации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Способ направления результата/ответа** (указать нужное: лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, ***многофункциональный центр*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»): Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность: Документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реквизиты доверенности (при наличии доверенности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат\ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя)

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование) Комитету своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей предоставления государственной услуги.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Подпись субъекта персональных данных** |  |  | | |
|  | *подпись* |  | *Ф.И.О* |  |
|  |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г | | |

Председателю КУМИ ЗМО АО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ (для юридического лица)** о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Завитинского муниципального округа и предназначенного для сдачи в аренду Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Завитинского муниципального округа и предназначенного для сдачи в аренду Цель получения информации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Способ направления результата/ответа**

(указать нужное: лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, многофункциональный центр) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»): Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность: Документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реквизиты доверенности (при наличии доверенности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат\ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись заявителя)

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование) Комитету своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей предоставления государственной услуги.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Подпись субъекта персональных данных** |  |  | | |
|  | *подпись* |  | *Ф.И.О* |  |
|  |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г | | |

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Публичное информирование путем размещения информации на официальном информационном сайте Администрации Завитинского муниципального округа www.zavitinsk.info

Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

Принятие Комитетом решения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **З А Я В Л Е Н И Е**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок** "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта, адрес по которому он расположен, кадастровый номер, инвентарный номер)

Обоснование исправления допущенных опечаток/ошибок:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Данные (сведения), указанные в результате предоставления муниципальной услуги | Данные (сведения), которые необходимо указать в результате предоставления муниципальной услуги | | | | | Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов) | | |
|  |  | | | | |  | | |
| Информацию прошу предоставить (V): почтой | |  | лично |  | кол-во экз. | |  |

Адрес для доставки почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Анкета заявителя.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. физического лица (либо его уполномоченного заявителя) /полное наименование юридического лица: |  | |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц -наименование, серия, номер, кем и когда выдан) / для юридических лиц – свидетельства о государственной регистрации, ИНН, ОКПО: |  | |
| Для физических лиц - адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира) / для юридических лиц юридический или фактический адрес: |  | |
| Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документов, удостоверяющих личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан): |  | |
| Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (наименование, номер и дата): |  | |
| Контактный телефон: | | |
| *Приложение:*1. Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц). 2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.3.Копии документов, подтверждающих полномочия представителя физического или юридического лица и документов, удостоверяющих личность. | | |
| Ф.И.О. физического лица/ должность, полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя) | |

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **УВЕДОМЛЕНИЕ** **об отказе во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги** "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ принято решение об отказе во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений |
|  |  |  |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результат предоставления муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке. Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность лица, подписывающего | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Ф.И.О. исполнителя № телефона Приложение № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **З А Я В Л Е Н И Е о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги** "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги) Прошу выдать дубликат результата предоставления муниципальной услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование объекта, адрес по которому он расположен, кадастровый номер, инвентарный номер)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Информацию прошу предоставить (V): почтой |  | лично |  | кол-во экз. |  |

Адрес для доставки почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Анкета заявителя.

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. физического лица (либо его уполномоченного заявителя) /полное наименование юридического лица: |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц -наименование, серия, номер, кем и когда выдан) / для юридических лиц – свидетельства о государственной регистрации, ИНН, ОКПО: |  |
| Для физических лиц - адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира) / для юридических лиц юридический или фактический адрес: |  |
| Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документов, удостоверяющих личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан): |  |
| Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (наименование, номер и дата): |  |
| Контактный телефон: | |
| *Приложение:* 1. Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц). 2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица. 3.Копии документов, подтверждающих полномочия представителя физического или юридического лица и документов, удостоверяющих личность. | |
| Ф.И.О. физического лица/ должность, полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя) | |

Приложение № 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **УВЕДОМЛЕНИЕ** **об отказе о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги** "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги) по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата |
|  |  |  |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (выписка/справка/уведомление) после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке. Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность лица, подписывающего | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Приложение № 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **З А Я В Л Е Н И Е** **об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Завитинского муниципального округа и предназначенного для сдачи в аренду» без рассмотрения** Прошу оставить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Завитинского муниципального округа и предназначенного для сдачи в аренду» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Информацию прошу предоставить (V): почтой |  | лично |  |  |  |

Адрес для доставки почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Анкета заявителя.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Ф.И.О. физического лица (либо его уполномоченного заявителя) /полное наименование юридического лица: | | |  |
| 2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц -наименование, серия, номер, кем и когда выдан) / для юридических лиц – свидетельства о государственной регистрации, ИНН, ОКПО: | | |  |
| 3 | Для физических лиц - адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира) / для юридических лиц юридический или фактический адрес: | | |  |
| 4 | Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документов, удостоверяющих личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан): | | |  |
| 5 | Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (наименование, номер и дата): | | |  |
| 6 | Контактный телефон: | | | |
| *Приложение:* 1. Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц). 2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица. 3.Копии документов, подтверждающих полномочия представителя физического или юридического лица и документов, удостоверяющих личность. | | | | |
| Ф.И.О. физического лица/ должность, полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя) | |  | (подпись заявителя (М.П.) | |

Приложение № 9 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **УВЕДОМЛЕНИЕ об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Завитинского муниципального округа и предназначенного для сдачи в аренду» без рассмотрения** На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_ об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Завитинского муниципального округа и предназначенного для сдачи в аренду» без рассмотрения (наименование уполномоченного органа на выдачу результата предоставления муниципальной услуги) принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Завитинского муниципального округа и предназначенного для сдачи в аренду» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_ без рассмотрения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность лица, подписывающего | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Приложение № 10 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **Информация об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Завитинского муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование имущества | Адрес | | Описание | | Примечание | |
|  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
| Должность лица, подписывающего | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) | |

**Постановление от 29.09.2022 № 858**

О внесении изменений в постановление главы Завитинского района от 24.09.2014 № 365 В целях актуализации муниципальной программы «Развитие образования Завитинского района», утвержденной постановлением главы Завитинского района от 24.09.2014 № 365, **п о с т а н о в л я ю:** Внести в постановление главы Завитинского района от 24.09.2014 № 365 «Об утверждении муниципальной программы Завитинского района «Развитие образования Завитинского района» (с изменениями от 13.11.2018 № 434), следующие изменения: В тексте постановления слова «Завитинского района» заменить

словами «Завитинского муниципального округа Амурской области» в соответствующем падеже. 1.2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению. 2. Признать утратившим силу постановление главы Завитинского муниципального округа от 20.09.2022 № 799. 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Завитинского муниципального округа С.С.Линевич

Приложение к постановлению главы Завитинского муниципального округа Амурской области **от 29.09.2022 № 858**

Муниципальная программа «Развитие образования Завитинского муниципального округа Амурской области» Паспорт

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование муниципальной  программы | Развитие образования Завитинского муниципального округа Амурской области |
| 2 | Координатор муниципальной  программы | Отдел образования администрации Завитинского муниципального округа Амурской области |
| 3 | Координаторы подпрограмм | Отдел образования администрации Завитинского муниципального округа Амурской области |
| 4 | Участники муниципальной программы | Отдел образования администрации Завитинского муниципального округа Амурской области, муниципальные общеобразовательные учреждения, муниципальные дошкольные образовательные учреждения, муниципальные учреждения дополнительного образования |
| 5 | Цель муниципальной программы | Обеспечение доступности качественного образования, соответствующего инновационному развитию экономики, современным требованиям общества, каждого гражданина, а также процессов интеграции в мировое сообщество |
| 6 | Задачи  муниципальной  программы | 1. Развитие инфраструктуры и организационно-экономических механизмов, обеспечивающих доступность услуг дошкольного, общего, дополнительного образования детей, современное качество учебных результатов и социализации. 2. Совершенствование деятельности по защите прав детей на отдых, оздоровление и социальную поддержку. 3.Обеспечение организационно-экономических, информационных и научно-методических условий развития системы образования Завитинского муниципального округа Амурской области. . Повышение уровня правового воспитания участников дорожного движения, культуры их поведения, профилактики детского дорожно-транспортного травматизма в районе. |
| 7 | Перечень подпрограмм, включенных  в состав муниципальной программы | Подпрограмма 1«Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей».  Подпрограмма 2 «Развитие системы защиты прав детей». Подпрограмма 3 «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие образования Завитинского муниципального округа Амурской области» и прочие мероприятия в области образования»  Подпрограмма 4 «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения» |
| 8 | Сроки реализации муниципальной  программы в целом и в разрезе подпрограмм | 2015 - 2025 годы |
| 9 | Объемы ассигнований местного бюджета муниципальной программы (с расшифровкой по годам ее реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемых из других источников | Прогнозный объем финансового обеспечения программы составит **4 150 427, 21** тыс. рублей, в том числе в разрезе подпрограмм: **подпрограмма 1** – 250 431,26 тыс. рублей; **подпрограмма 2** – 11 309, 94 тыс. рублей; **подпрограмма 3** – 3 888 267, 01 тыс. рублей;  **подпрограмма 4-** 419,0 тыс., руб. Планируемые общие затраты на реализацию программы по годам и источникам финансирования: за счет средств районного бюджета – 1 536 575, 61 тыс. рублей, в том числе: 2015 –78  026, 80 тыс. рублей; 2016 –98 858, 14 тыс. рублей; 2017 –93  624, 72 тыс. рублей; 2018 –150 212, 38 тыс. рублей; 2019 – 144 448, 47 тыс. рублей; 2020 – 270 725,46 тыс. рублей; 2021 – 157 243,98 тыс. рублей; 2022 – 157 080,37тыс. рублей; 2023 - 122 863,78 тыс. рублей; 2024 - 131 764,86тыс. рублей; 2025 - 131 726,65тыс. рублей. |
| 10 | Ожидаемые  конечные  результаты  реализации  муниципальной  программы | В результате реализации муниципальной программы к 2025 году предполагается: 1.Обеспечить возможностью получать качественные услуги дошкольного образования 100 % детей в возрасте от 3 до 7 лет; .Обеспечить равный доступ к качественному общему образованию для всех граждан 7-18 лет, в том числе с использованием дистанционных технологий и электронного обучения; 3.Создать условия для творческого самовыражения и самореализации детей, выявления и поддержки одаренных детей, получения доступных качественных услуг дополнительного образования; 4.Повысить качество общего образования. 5.Создать в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условия для занятий физической культурой и спортом. 6.Сократить количество дорожно-транспортных происшествий с детьми. |

**1. Характеристика сферы реализации муниципальной программы** Система образования Завитинского района располагает разветвленной сетью образовательных организаций, которая обеспечивает получение дошкольного, общего, дополнительного образования. Численность работников муниципальных образовательных организаций составляет 592 человека (из них 275 человек - педагоги). Численность обучающихся всех образовательных организаций, расположенных на территории района, составила на начало 2014/2015 учебного года 2 877 человек. Численность детей, посещающих городские детские сады, на 01.09.2014 составила 658 чел., группы дошкольного образования при образовательных учреждениях–75 человек. Реализация на территории района приоритетного национального проекта «Образование», национальной образовательной инициативы «Наша новая школа», Комплекса мер по модернизации системы общего образования обеспечила реальные изменения в системе общего образования. Наиболее значимым результатом, достигнутым в общем образовании района, стало доведение размера средней заработной платы педагогических работников до уровня средней заработной платы в области, который теперь необходимо сохранить. В общеобразовательных организациях созданы необходимые условия для перехода на федеральные государственные образовательные стандарты (далее – ФГОС) общего образования. Для организации образовательного процесса в условиях реализации ФГОС повышение квалификации прошли 113 учителей и руководителей общеобразовательных организаций, что составляет 30 % от общей их численности. Обеспечение доступности качественного общего образования достигается путем развития дистанционного образования. Доля общеобразовательных учреждений, осуществляющих дистанционное образование, в общей численности общеобразовательных учреждений составила в 2014 году 20%. Все школы подключены к сети Интернет и имеют собственные сайты. Модернизация системы образования в целом коснулась также системы воспитания и дополнительного образования детей. В настоящее время ведется работа по переименованию Дома детского творчества в Детско-юношескую – спортивную школу. Дополнительным образованием спортивной направленности планируется охватить около 600 детей. Важное место в деятельности отдела образования администрации района, образовательных учреждений занимает организация отдыха и оздоровления детей. Только в 2014 году на проведение мероприятий по отдыху и оздоровлению детей из всех источников финансирования направлено 2 455,0 тыс. рублей. Отмечается стабильный рост числа детей, охваченных мероприятиями отдыха, оздоровления и занятости в период летней оздоровительной кампании. Одним из приоритетных направлений деятельности является социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. На территории района по состоянию на 01.09.2014 проживает 147 чел. детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, что составляет 3,3 % от общего количества детского населения района. Несмотря на определенные достижения, дальнейшее развитие сферы образования района сдерживается рядом проблем. Достаточно медленно происходит обновление педагогического корпуса. Снижается престиж профессии педагога. Негативное влияние на развитие системы образования оказывает возрастной и гендерный дисбаланс. Уровень мобильности и гибкости системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников образовательных учреждений не соответствует требованиям стандартов компетенций педагогов, персональному запросу семьи и общества на образовательные услуги. Система аттестации и оплаты труда педагогов слабо ориентирована на повышение качества преподавания, на непрерывное профессиональное развитие, создание пространства для их карьерного роста. Сохраняется неравенство доступа учащихся к современным условиям обучения и дифференциация по уровню соответствия инфраструктуры общего образования современным требованиям. Намечается тенденция формирования сегмента школ, устойчиво демонстрирующих низкие учебные результаты на всех ступенях образования. Имеет место недостаточная эффективность общего образования в формировании компетенций, востребованных в современной социальной жизни и экономике. Не во всех образовательных учреждениях детям с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается необходимый уровень психолого-медико-социального сопровождения. Материально-техническое состояние некоторых общеобразовательных учреждений по-прежнему не отвечает современным требованиям. Сдерживающими факторами повышения эффективности работы учреждений дополнительного образования выступают следующие: недостаточная доступность качественных образовательных услуг, особенно в сельской местности; дефицит профессиональных кадров по различным направлениям деятельности; отсутствие ощутимой материальной поддержки победителей и призеров; отсутствие конкуренции и свободы выбора детьми направлений дополнительного обучения. В общеобразовательных учреждениях практически отсутствует системно - профориентационная работа. Возрастная структура в профессиональном образовании остается далекой от оптимальной, недостаточно развиты механизмы обновления и повышения квалификации управленческих и преподавательских кадров. Целый комплекс проблем, сдерживающих развитие, приводящих к снижению репродуктивного, интеллектуального и экономического потенциала общества, существует и в молодежной среде. В числе проблем на управленческом уровне системы образования можно отметить следующие: снижение качества образования; низкая экономическая эффективность системы образования; недостатки в кадровом обеспечении системы управления образованием; недостаточная прозрачность системы образования для общества. **2. Приоритеты государственной политики в сфере реализации муниципальной программы, цели, задачи и ожидаемые конечные результаты 2.1. Приоритеты государственной политики в сфере реализации муниципальной программы** Приоритеты государственной политики в сфере образованияЗавитинского района на период до 2025 года сформированы с учетом целей и задач, представленных в следующих стратегических документах: [Концепция](consultantplus://offline/ref=5A04A6F5999A55505542FE30D446BABCE42102AA1661A03FF79B534EF7A7680E4DE0ABC49690D3e9k2L) долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года (распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.11.2008 №1662-р); Национальная стратегия действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы (Указ Президента Российской Федерации от 01.06.2012 № 761); [Стратегия](consultantplus://offline/ref=5A04A6F5999A55505542FE30D446BABCE42304AA1361A03FF79B534EeFk7L) развития информационного общества в Российской Федерации (утверждена Президентом Российской Федерации 07.02.2008 № Пр-212); [Стратегия](consultantplus://offline/ref=5A04A6F5999A55505542FE30D446BABCE52602A21261A03FF79B534EF7A7680E4DE0ABC49690D2e9k3L) национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года (Указ Президента Российской Федерации от 12.05.2009№ 537); [Стратегия](consultantplus://offline/ref=5A04A6F5999A55505542FE30D446BABCEC2307AE136EFD35FFC25F4CF0A837194AA9A7C59690D39Ae4k7L) инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года (распоряжение Правительства Российской Федерации от 08.12.2011 № 2227-р); [Стратегия](consultantplus://offline/ref=5A04A6F5999A55505542FE30D446BABCE42101AA1761A03FF79B534EF7A7680E4DE0ABC49690D3e9k2L) развития физической культуры и спорта в Российской Федерации на период до 2020 года (распоряжение Правительства Российской Федерации от 07.08.2009 № 1101-р); [Стратегия](consultantplus://offline/ref=5A04A6F5999A55505542FE30D446BABCE42902AA1161A03FF79B534EF7A7680E4DE0ABC49690D3e9k2L) государственной молодежной политики в Российской Федерации на период до 2016 года (распоряжение Правительства Российской Федерации от 18.12.2006 № 1760-р); [План](consultantplus://offline/ref=5A04A6F5999A55505542FE30D446BABCEC2303AD176CFD35FFC25F4CF0A837194AA9A7C59690D39Ae4k6L) действий по модернизации общего образования на 2011 - 2015 годы (распоряжение Правительства Российской Федерации от 07.09.2010 № 1507-р «О реализации национальной образовательной инициативы «Наша новая школа»); государственная программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2013 - 2020 годы» (распоряжение Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 № 792-р); Федеральная целевая [программа](consultantplus://offline/ref=5A04A6F5999A55505542FE30D446BABCEC2504AC1F6CFD35FFC25F4CF0A837194AA9A7C59690D39Be4kEL) развития образования на 2011 - 2015 годы (постановление Правительства Российской Федерации от 07.02.2011 № 61); федеральная целевая [программа](consultantplus://offline/ref=5A04A6F5999A55505542FE30D446BABCEC230CAB1662FD35FFC25F4CF0A837194AA9A7C59690D39Be4kEL) «Русский язык» на 2011 - 2015 годы (постановление Правительства Российской Федерации от 20.06.2011 № 492); [Указ](consultantplus://offline/ref=5A04A6F5999A55505542FE30D446BABCEC230DA9136EFD35FFC25F4CF0eAk8L) Президента Российской Федерации от 07.05. 2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»; [Указ](consultantplus://offline/ref=5A04A6F5999A55505542FE30D446BABCEC230DA9136CFD35FFC25F4CF0eAk8L) Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»; [Указ](consultantplus://offline/ref=5A04A6F5999A55505542FE30D446BABCEC230DA9146DFD35FFC25F4CF0eAk8L) Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 602 «Об обеспечении межнационального согласия»; Указ Президента Российской Федерации от 28.12.2012 № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»; [План](#Par24) мероприятий («дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки»(распоряжение Правительства Российской Федерации от 30.12.2012 № 2620-р); Стратегия социально-экономического развития Амурской области на период до 2025 года (постановление Правительства Амурской области от 13.07.2012 № 380); долгосрочная целевая программа «Развитие образования Амурской области на 2012 – 2015 годы» (постановление Правительства Амурской области от 23.09.2011 № 614);Комплекс мер по модернизации системы общего образования Амурской области в 2013 году и на период до 2020 года (постановление Правительства Амурской области от 21.02.2013 № 64); План мероприятий («дорожная карта») «Изменения, направленные на повышение эффективности образования и науки в Амурской области» (распоряжение губернатора Амурской области от 18.04.2013 № 77-р);План мероприятий («дорожная карта») по устранению дефицита мест в дошкольных образовательных учреждениях (распоряжение губернатора Амурской области от 01.03.2013 № 36-р);Региональная стратегия действий в интересах детей в Амурской области на 2012 – 2017 годы (постановление Правительства области от 08.10.2012 № 564); **Государственная программа «Развитие образования Амурской области на 2014 – 2020 годы» (постановление Правительства Амурской области от 25.09.2013 № 448).** Миссией образования является реализация каждым гражданином своего позитивного социального, культурного, экономического потенциала. Для этого сфера образования должна обеспечивать доступность качественных образовательных услуг на протяжении жизни каждого человека. Задачи доступности образования на уровне общего образования в районе в значительной степени решены. Исключением пока остается дошкольное образование. В связи с этим первым приоритетом муниципальной политики является обеспечение доступности дошкольного образования. Вторым системным приоритетом является повышение качества результатов образования на разных уровнях. При этом речь идет не просто о повышении качества образования относительно тех критериев, которые использовались в прошлом, но и об обеспечении соответствия образовательных результатов меняющимся запросам населения. Речь идет не только об усредненных индивидуальных образовательных результатах, но о качественных характеристиках, о равенстве возможностей для достижения качественного образовательного результата. Новые ФГОС дают школе значительные права по формированию содержания предметных программ и программ, создаваемых сверх базисных учебных планов. Тем самым педагогическим работникам предоставлена уникальная возможность превратить трансляционную школу в деятельностную. В контексте этого приоритета актуальной является задача переосмысления представлений о «качественном» образовании на всех его уровнях, определение того, какие индивидуально усвоенные и коллективно распределенные знания, компетенции, установки являются ключевыми для личной успешности. Традиционные институты образования - детские сады, школы оставаясь центральными элементами системы образования, сегодня дополняются секторами дополнительного образования детей и взрослых, корпоративной подготовки, современными средами самообразования. Поэтому современная программа развития образования должна обеспечивать реализацию государственной политики человеческого развития не только через традиционные институты, но и через всю среду образования и социализации человека. В этой связи третьим системным приоритетом программы становится развитие сферы непрерывного образования, включающей гибко организованные вариативные формы образования и социализации на протяжении всей жизни человека. Современное качество и гибкость могут достигаться только при активном участии всех заинтересованных лиц, включая самих обучающихся, их семьи, работодателей. Поэтому четвертым системным приоритетом является модернизация сферы образования в направлении большей открытости, больших возможностей для инициативы и активности самих получателей образовательных услуг, включая обучающихся, их семьи, работодателей и местные сообщества через вовлечение их как в развитие системы образования и управление образовательным процессом, так и непосредственно в образовательную деятельность. Основные мероприятия подпрограмм отражают актуальные и перспективные направления государственной политики в сфере образования по реализации указанных приоритетов. **2.2. Цели и задачи муниципальной программы** Целью муниципальной программы является обеспечение доступности качественного образования, соответствующего инновационному развитию экономики, современным требованиям общества, каждого гражданина, а также процессов интеграции в мировое сообщество Задачи муниципальной программы: 1. Развитие инфраструктуры и организационно-экономических механизмов, обеспечивающих максимально равную доступность услуг дошкольного, общего, дополнительного образования детей, современное качество учебных результатов и социализации. 2. Совершенствование деятельности по защите прав детей на отдых, оздоровление и социальную поддержку. 3.Обеспечение организационно-экономических, информационных и научно-методических условий развития системы образования Завитинского района 4. Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения. Основными инструментами реализации муниципальной программы являются: дифференцированное финансовое обеспечение муниципальных заданий образовательных организаций с учетом реализуемых программ; стимулирование инициативы, активности и самостоятельности образовательных организаций. **2.3. Описание основных ожидаемых конечных результатов муниципальной программы.** 2.3.1. Реализация мероприятий муниципальных программы позволит достичь следующих основных результатов: 2.3.1.1. Результаты для детей и семей. Не будет возникать очередь детей в возрасте от 3 до 7 лет на получение услуг дошкольного образования, охват услугами дошкольного образования детей от 1 года до 7 лет составит 60 %. Не менее 76 % детей 5-18 лет будут охвачены программами дополнительного образования. В старших классах для всех учащихся будет обеспечена возможность выбора профиля обучения и индивидуальной траектории освоения образовательной программы (в образовательных организациях всех форм собственности и их сетях, в формах семейного, дистанционного образования, самообразования). Программы культурной адаптации и изучения русского языка будут доступны для всех детей из семей трудовых мигрантов. К 2025 году будет решена задача обеспечения во всех школах удовлетворительного уровня базовой инфраструктуры в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, которая включает основные виды благоустройства, свободный высокоскоростной доступ к современным образовательным ресурсам и сервисам сети Интернет, спортивные сооружения. Каждый ребенок-инвалид сможет получить качественное общее образование по выбору в форме дистанционного, специального обучения. Лицам с ограниченными возможностями здоровья будут созданы необходимые условия для получения качественного образования определенного уровня и определенной направленности, в том числе посредством организации инклюзивного образования. Будет продолжена работа по развитию семейных форм жизнеустройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также защите их личных, имущественных и жилищных прав. 2.3.1.2. Результаты для общества и работодателей. Общественность (родители, работодатели, местное сообщество) будет непосредственно включена в управление образовательными организациями и оценку качества образования. Повысится удовлетворенность населения района качеством образовательных услуг. Будут созданы условия для получения любым гражданином района профессионального образования, повышения квалификации и переподготовки на протяжении всей жизни. Гражданам будет доступна полная и объективная информация об образовательных организациях, содержании и качестве их программ (услуг), эффективная обратная связь с органами, осуществляющими управление в сфере образования. 2.3.1.3. Результаты для педагогов. Средняя заработная плата педагогических работников общеобразовательных организаций составит не менее 94 % от средней заработной платы в Амурской области, педагогических работников дошкольных образовательных организаций- 94% к среднемесячной заработной плате в общем образовании Амурской области, и организаций дополнительного образования детей не менее 75 % к среднемесячной заработной плате в Амурской области. Существенно обновится педагогический корпус общего образования, повысится уровень подготовки педагогов. Молодые специалисты в течение первого года работы будут получать поддержку более опытных педагогов в режиме педагогической интернатуры. Их заработная плата будет конкурентоспособна на региональном рынке труда. Система аттестации и оплаты труда педагогов будут увязаны между собой и ориентированы на повышение качества преподавания, на непрерывное профессиональное развитие, карьерный рост. В профессиональном сообществе будут действовать эффективные институты самоуправления, расширятся возможности участия работников в управлении образовательными организациями. 2.3.2. Основные ожидаемые конечные результаты муниципальной программы. 2.3.2.1. Удельный вес численности населения в возрасте 5 - 18 лет, охваченного образованием, в общей численности населения в возрасте 5 - 18 лет составит 90 % 2.3.2.2. Доступность дошкольного образования (отношение численности детей 3 - 7 лет, которым предоставлена возможность получать услуги дошкольного образования, к численности детей в возрасте 3 - 7 лет, скорректированной на численность детей в возрасте 5 - 7 лет, обучающихся в школе) будет обеспечена на 100%. 2.3.2.3. Отношение среднего балла единого государственного экзамена (в расчете на 1 предмет) в 10% школ с лучшими результатами единого государственного экзамена к среднему баллу единого государственного экзамена (в расчете на 1 предмет) в 10% школ с худшими результатами единого государственного экзамена достигнет 1,3 %. 2.3.2.4. Удельный вес численности обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций, которым предоставлена возможность обучаться в соответствии с основными современными требованиями, в общей численности обучающихся составит 100%. 2.3.2.5. Доля работающих в сфере образования в возрасте от 25 до 65 лет, прошедших повышение квалификации и (или) профессиональную подготовку, в общей численности работающих в сфере образования составит 100%. Проблемы и задачи муниципальной программы по их устранению с указанием сроков их реализации и планируемых конечных результатов представлены в таблице 1.

12 **Проблемы, задачи и результаты реализации муниципальной программ**  Таблица 1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | | **Формулировка решаемой**  **проблемы** | **Наименование задачи муниципальной**  **программы** | **Сроки**  **реализации** | **Конечный результат подпрограмм** |
| **Подпрограмма 1 «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей»** | | | | | |
| 1 | 1. Дифференциация доступности услуг общего и дополнительного образования, качества школьной инфраструктуры.  2. В 4-х школах обучение проводится во вторую смену.  3. Материально-техническое состояние общеобразовательных учреждений не отвечает современным требованиям: требуют ремонта.  4. Недостаточные условия для удовлетворения потребностей детей с ограниченными возможностями здоровья в программах дистанционного и инклюзивного образования, психолого-медико-социального сопровождения.  5. Недостаточный уровень охвата детей дополнительным образованием, а также их вовлеченности в неформальное (вне рамок организаций дополнительного образования детей) и информальное (медиа, интернет) образование.  6. Низкие темпы обновления состава педагогических кадров (возрастной и гендерный дисбаланс, низкая доля учителей в возрасте до 30 лет).  7. Низкие темпы обновления профессиональных компетенций педагогических кадров.  8. Консервация уровня заработной платы работников организаций дошкольного образования и дополнительного образования детей.  9. Недостаточный уровень эффективности работы образовательных учреждений в части выявления и поддержки одаренных детей | | Развитие инфраструктуры и организационно-экономических механизмов, обеспечивающих доступность услуг дошкольного, общего, дополнительного образования детей, современное качество учебных результатов и социализации | 2015 – 2025 годы | 1.85 % муниципальных общеобразовательных организаций будут соответствовать современным требованиям обучения. 2. Доля обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, занимающихся во вторую смену, в общей численности обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях не будет превышать 30 %. 3. Уменьшится доля муниципальных образовательных организаций, реализующих программы общего образования и дополнительного образования детей, здания которых требуют капитального ремонта4. Удельный вес численности детей-инвалидов, обучающихся по программам общего образования на дому с использованием дистанционных образовательных технологий, в общей численности детей-инвалидов, которым показана такая форма обучения, составит 100%. 5. 76 % детей в возрасте 5 - 18 лет будет охвачено программами дополнительного образования. 6. До 18 % увеличится удельный вес численности учителей в возрасте до 30 лет в общей численности учителей общеобразовательных организаций. 7. Удельный вес численности руководителей муниципальных организаций дошкольного образования, общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования детей, прошедших в течение последних трех лет повышение квалификации или профессиональную переподготовку, в общей численности руководителей организаций дошкольного, общего, дополнительного образования детей составит 90 %. 8. Среднемесячная заработная плата педагогических работников муниципальных образовательных организаций дошкольного образования составит не менее 94 % к средней заработной плате в общем образовании области; общего образования – 94 % к среднемесячной заработной плате в Амурской области и дополнительного образования – 75 % к средней заработной плате в Амурской области. 9. Удельный вес численности обучающихся по программам общего образования, участвующих в олимпиадах и конкурсах различного уровня, в общей численности обучающихся по программам общего образования составит не менее 50% |
| **Подпрограмма 2 «Развитие системы защиты прав детей»** | | | | | |
| 2 | 1.Отсутствие возможности большей части детей отдохнуть с максимальным оздоровительным эффектом в загородных детских оздоровительных лагерях.  2.Слабое оснащение ученических производственных бригад. | | Совершенствование деятельности по защите прав детей на отдых, оздоровление и социальную поддержку | 2015 – 2025 годы | 1. Доля детей, охваченных мероприятиями по отдыху и оздоровлению, увеличится от общего количества детей школьного возраста до 80% 2. Число участников ученических производственных бригад составит не менее 50 чел. 3.Доля детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в семьи граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (на усыновление (удочерение) и под опеку (попечительство)), в том числе по договору о приемной семье, составит 80%. 5. Доля детей, оставшихся без попечения родителей, - всего, в том числе переданных неродственникам (в приемные семьи, на усыновление (удочерение), под опеку (попечительство), охваченных другими формами семейного устройства (семейные детские дома, патронатные семьи), находящихся в государственных организациях всех типов, составит 80% |
|  | | | | | |
| **Подпрограмма 3 «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие образования Завитинского муниципального округа Амурской области» и прочие мероприятия в области образования»** | | | | | |
| 3 | Не обеспечена полная информационная открытость результатов деятельности системы образования (неразмещение электронных инструктивно-методических и научно-методических ресурсов, к которым предоставлен доступ в сети Интернет, информации о проведенных мероприятиях и т.д.), что является барьером для повышения уровня информированности населения, развития конкуренции, повышения эффективности и доступности образовательных услуг.  Требует совершенствования региональная система оценки качества образования на всех его уровнях.  Для эффективной реализации мероприятий муниципальной программы потребуется совершенствовать существующую нормативную правовую базу | | Обеспечение организационно-экономических, информационных и научно-методических условий развития системы образования Завитинского муниципального округа Амурской области | 2015 – 2025 годы | 1. Удельный вес числа электронных инструктивно-методических и научно-методических ресурсов, разработанных в рамках муниципальной программы, к которым предоставлен доступ в сети Интернет, в общем числе электронных инструктивно-методических и научно-методических ресурсов, разработанных в рамках государственной программы, достигнет 50%. 2. Будет проведено не менее 20 мероприятий районного уровня по распространению результатов муниципальной программы. 3. Уровень информированности населения о реализации мероприятий по развитию сферы образования в рамках муниципальной программы достигнет 15 %. 4. На всех уровнях образования будут реализованы механизмы внешней оценки качества образования. 5. Удельный вес числа образовательных организаций, в которых созданы органы коллегиального управления с участием общественности (родители, работодатели), в общем числе образовательных организаций составит 90%. 6. Удельный вес числа образовательных организаций, обеспечивающих предоставление нормативно закрепленного перечня сведений о своей деятельности на официальных сайтах, в общем числе образовательных организаций составит 80 % |
| **Подпрограмма 4 «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения»** | | | | | |
| 4 | Низкая дисциплина участников дорожного движения.  Для реализации мероприятий программы необходимо Создание комплексной системы профилактики ДТП в целях формирования у участников дорожного движения стереотипа законопослушного поведения и негативного отношения к правонарушениям в сфере дорожного движения. | | Формирование у детей навыков безопасного поведения на дорогах | 2018 – 2025 годы | Сокращение количества дорожно- транспортных происшествий с детьми; Повышение уровня правового воспитания участников дорожного движения, культуры их поведения, профилактика детского дорожно-транспортного травматизма; 3. Доля учащихся (воспитанников) задействованных в мероприятиях по профилактике ДТП составит 100% |

15 **3. Описание системы подпрограмм**  В рамках муниципальной программы будут реализованы следующие подпрограммы:

[подпрограмма](#Par1615) 1«Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей»; [подпрограмма](#Par2473) 2 «Развитие системы защиты прав детей»; [подпрограмма](#Par3274) 3 «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие образования Завитинского муниципального округа Амурской области» и прочие мероприятия в области образования»; подпрограмма 4 « Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения». Все они направлены на достижение цели муниципальной программы: обеспечение доступности качественного образования, соответствующего инновационному развитию экономики, современным требованиям общества, каждого гражданина, а также процессов интеграции в мировое сообщество. Включение первых 2 подпрограмм в муниципальную программу связано с особенностями структуры сферы образования Завитинского муниципального округа Амурской области и ключевыми задачами ее развития по реализации прав граждан. [Подпрограмма](#Par3274) 3 «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие образования Завитинского муниципального округа Амурской области» и прочие мероприятия в области образования» направлена на обеспечение организационно-экономических, информационных и научно-методических условий развития системы образования. Реализация данной цели предусматривает повышение качества управления процессами развития образования через вовлечение профессионалов и общественности в реализацию мероприятий муниципальной программы. Кроме того, в рамках основных мероприятий данной подпрограммы решается вопрос формирования системы оценки качества образования как важной составляющей обеспечения устойчиво высокого качества образовательных услуг и его повышения наряду с созданием организационных, кадровых, инфраструктурных, материально-технических и учебно-методических условий. Подпрограмма 4 «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения» направлена на предупреждение опасного поведения детей дошкольного и школьного возраста, участников дорожного движения; создание комплексной системы профилактики ДТП в целях формирования у участников дорожного движения стереотипа законопослушного поведения и негативного отношения к правонарушениям в сфере дорожного движения, реализация программы правового воспитания участников дорожного движения, культуры их поведения; совершенствование системы профилактики детского дорожно-транспортного травматизма, формирование у детей навыков безопасного поведения на дорогах. Целью каждой подпрограммы определено решение одной из задач муниципальной программы. Подпрограммы муниципальной программы состоят из основных мероприятий, которые отражают актуальные и перспективные направления государственной политики в сфере образования, в том числе: меры по формированию и финансовому обеспечению муниципального задания на реализацию образовательных программ; основные направления развития дошкольного, общего, дополнительного образования и планируемые к реализации механизмы стимулирования их развития; проведение традиционных и формирование новых районных мероприятий, направленных на развитие творческой, научной, спортивной составляющей деятельности обучающихся. Кроме того, при формировании основных мероприятий учитывались изменения, отраженные в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации», и мероприятия, которые необходимо осуществить с целью его реализации, а также мероприятия по обеспечению реализации муниципальной программы. 4**. Сведения об основных мерах правового регулирования**  **в сфере реализации муниципальной программы** В связи с принятием государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» на 2013 – 2020 годы», Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Государственная программа «Развитие образования Амурской области на 2014 – 2020 годы» в течение 2015– 2025 годов в рамках муниципальной программы будут приняты нормативные правовые акты, обеспечивающие их реализацию.

5. Ресурсное обеспечение муниципальной программы Расчетной базой финансового обеспечения муниципальной программы является распределение утвержденных решением сессии Завитинского районного Совета народных депутатов расходов районного бюджета в районном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период. Расчет финансового обеспечения мероприятий муниципальной программы на 2015–2025 годы, представленных в аналитическом распределении расходов районного бюджета, осуществлялся с учетом изменения прогнозной численности обучающихся и педагогических работников в результате реализации мероприятий муниципальной программы, обеспечения повышения оплаты труда педагогических работников системы образования, а также индексации иных расходов на образование в соответствии с прогнозными значениями инфляции. Оценка объемов финансового обеспечения мероприятий муниципальной программы на 2015 – 2025 годы, не представленных в распределении расходов районного бюджета, получена на основании информации о количественных и стоимостных оценках соответствующих мероприятий. Объем финансового обеспечения реализации муниципальной программы за счет средств районного бюджета с 2015 года до конца срока реализации муниципальной программы определяется исходя из установленного районным Советом народных депутатов предельного объема расходов на реализацию муниципальной программы. Начиная с 2015 года в рамках подготовки проекта бюджета района на очередной финансовый год и плановый период объем финансового обеспечения на реализацию мероприятий муниципальной программы будет уточняться. При подготовке обосновывающих материалов ответственный исполнитель муниципальной программы будет исходить из принципа соответствия объемов финансирования муниципальной программы определенным для неё лимитам. Реализация муниципальной программы предполагает привлечение финансирования за счет средств областного бюджета, внебюджетных источников. Информация о ресурсном обеспечении реализации муниципальной программы за счет средств районного бюджета представлена в приложении к муниципальной программе 6. **Планируемые показатели эффективности муниципальной** **программы** Уровень реализации муниципальной программы в целом предлагается оценивать с помощью следующих целевых показателей и методик их расчета: показатель 1«Удельный вес численности населения в возрасте 5 - 18 лет, охваченного образованием, в общей численности населения в возрасте 5 - 18 лет» (НОО) рассчитывается по формуле: , где: Но – среднесписочная численность обучающихся 5-18 лет в образовательных организациях района, за исключением организаций дополнительного образования; Нв – численность населения района в возрасте 5-18 лет согласно данным Росстата; показатель 2 «Доступность дошкольного образования (отношение численности детей 3 - 7 лет, которым предоставлена возможность получать услуги дошкольного образования, к численности детей в возрасте 3 - 7 лет, скорректированной на численность детей в возрасте 5 - 7 лет, обучающихся в школе)»(ДДО) рассчитывается по формуле: , где: До – численность детей 3 - 7 лет, которым предоставлена возможность получать услуги дошкольного образования; Дв - численность детей района в возрасте 3-7 лет согласно данным Росстата; Дш - численность детей в возрасте 5 - 7 лет, обучающихся в школе; показатель 3«Отношение среднего балла единого государственного экзамена (в расчете на 1 предмет) в 10% школ с лучшими результатами единого государственного экзамена к среднему баллу единого государственного экзамена (в расчете на 1 предмет) в 10% школ с худшими результатами единого государственного экзамена» (СЕГЭ) рассчитывается по формуле: , где: ∑Срл – сумма средних баллов по результатам ЕГЭ 10% лучших школ; ∑Срх – сумма средних баллов по результатам ЕГЭ 10% худших школ; показатель 4«Удельный вес численности обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций, которым предоставлена возможность обучаться в соответствии с основными современными требованиями, в общей численности обучающихся» (ВСТ) рассчитывается по формуле: , где:Чст – численность обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций, в которых созданы современные условия реализации образовательных программ;Чо – численность обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций; Показатель 5«Доля работающих в сфере образования в возрасте от 25 до 65 лет, прошедших повышение квалификации и (или) профессиональную подготовку, в общей численности работающих в сфере образования этой возрастной группы» (ДПП) рассчитывается по формуле: , где: РПП – численность работающих в сфере образования в возрасте от 25 до 65 лет, прошедших повышение квалификации и (или) профессиональную подготовку; Рв - численность работающих в сфере образования в возрасте от 25 до 65 лет; Показатель 6 «Доля детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в семьи граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (на усыновление (удочерение) и под опеку (попечительство)), в том числе по договору о приемной семье» (Ду) рассчитывается по формуле: До – численность детей, оставшихся без попечения родителей, устроенных под опеку, попечительство (форма № 103-РИК, раздел 2, срока 24, графа 3); Дд – численность детей, добровольно переданных родителям по заявлению о назначении их ребенку опекуна (попечителя) (форма № 103-РИК, раздел 2, строка24, графа 5); Дус – численность детей, добровольно переданных без попечения родителей, устроенных на усыновление (кроме отчима и мачехи) (форма № 103-РИК, раздел 2, строка 24, графа 11); Ди – численность детей, оставшихся без попечения родителей, устроенных на усыновление иностранными гражданами (кроме отчима и мачехи) (форма № 103-РИК, раздел 2, строка 24, графа 12); Д – общая численность детей, оставшихся без попечения родителей (в том числе усыновленных), учтенных на конец отчетного года, в Завитинском районе (в том числе устроенных под надзор в соответствующие организации, устроенных на воспитание в семьи граждан под опеку (попечительство), за исключением добровольно переданных родителям по заявлению о назначении их ребенку опекуна (попечителя), и усыновление, обучающихся в учреждениях профессионального образования на полном государственном обеспечении и оставшихся неустроенными на конец отчетного года, данные показываются обо всех детях, которые состоят на учете в органах опеки и попечительства (форма № 103-РИК, раздел 1, строка 36, графа 3). Ежегодная оценка эффективности реализации муниципальной программы проводится для мониторинга, во-первых, степени достижения целей и решения задач муниципальной программы в целом и в разрезе подпрограмм, во-вторых, степени соответствия запланированному уровню затрат и эффективности использования средств районного бюджета и, в-третьих, степени реализации мероприятий и достижения ожидаемых непосредственных результатов их реализации. **7. Риски реализации муниципальной программы. Меры управления рисками.** К основным рискам реализации муниципальной программы относятся: финансово-экономические риски - недофинансирование мероприятий муниципальной программы, в том числе со стороны Амурской области, муниципалитета (минимизация рисков возможна через заключение соглашений о реализации мероприятий, направленных на достижение целей муниципальной программы); нормативные правовые риски - непринятие или несвоевременное принятие необходимых нормативных правовых актов, внесение изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», влияющих на мероприятия муниципальной программы в связи с необходимостью внесения в нее соответствующих изменений, что повлияет на сроки выполнения мероприятий и достижение целей (минимизация рисков связана с качеством планирования реализации муниципальной программы, обеспечением мониторинга ее реализации и оперативного внесения необходимых изменений); организационные и управленческие риски - недостаточная проработка вопросов, решаемых в рамках муниципальной программы, недостаточная подготовка управленческого потенциала, в том числе недостаточный уровень квалификации муниципальных служащих для работ с новыми инструментами (устранение рисков возможно за счет организации единого координационного органа по реализации муниципальной программы и обеспечения постоянного и оперативного мониторинга, в том числе социологического, реализации муниципальной программы и ее подпрограмм, а также за счет корректировки муниципальной программы на основе анализа данных мониторинга; важным средством снижения риска является проведение аттестации и переподготовка кадров системы образования); социальные риски, связанные с сопротивлением населения, общественности целям и реализации муниципальной программы (минимизация риска возможна за счет обеспечения широкого привлечения общественности к обсуждению целей, задач и механизмов развития образования, а также публичного освещения хода и результатов реализации муниципальной программы, демонстрации достижений ее реализации) **II. Подпрограммы** **1. Подпрограмма «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей»** **1.1. Паспорт подпрограммы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование подпрограммы | Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей |
| 2 | Координатор подпрограммы | Отдел образования администрации Завитинского муниципального округа Амурской области |
| 3 | Участники муниципальной  программы | Отдел образования администрации Завитинского муниципального округа Амурской области, муниципальные образовательные учреждения муниципального округа |
| 4 | Цель подпрограммы | Развитие инфраструктуры и организационно-экономических механизмов, обеспечивающих доступность услуг дошкольного, общего, дополнительного образования детей, современное качество учебных результатов и социализации |
| 5 | Задачи подпрограммы | 1. Формирование образовательной сети и финансово-экономических механизмов, обеспечивающих равный доступ населения к качественным услугам дошкольного, общего образования и дополнительного образования детей. 2. Модернизация содержания образования и образовательной среды для обеспечения готовности выпускников общеобразовательных организаций к дальнейшему обучению и деятельности в высокотехнологичной экономике. 3. Создание современной инфраструктуры общего и дополнительного образования детей 4. Обеспечение функционирования системы персонифицированного финансирования, обеспечивающей свободу выбора образовательных программ, равенство доступа к дополнительному образованию за счет средств бюджетов бюджетной системы, легкость и оперативность смены осваиваемых образовательных программ. |
| 6 | Сроки реализации подпрограммы | 2015 – 2025 годы |
| 7 | Объемы ассигнований местного бюджета подпрограммы (с расшифровкой по годам ее реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемых из других источников | Планируемые общие затраты на реализацию подпрограммы – 250 431, 26 тыс. рублей, в том числе: 2015 год – 1 181,80 тыс. рублей; 2016 год - 602, 28 тыс. рублей 2017 год – 1 291,90 тыс. рублей; 2018 год – 2 464, 56 тыс. рублей; 2019 год – 11 243,86 тыс. рублей; 2020 год – 121 090,0 тыс. рублей;2021 год – 63 091,68 тыс. рублей; 2022 год - 32 357,98 тыс. рублей; 2023 год – 6 881,80 тыс. рублей; 2024год – 6 131,80 тыс. рублей; 2025 год - 4 093,59 тыс. рублей.  из них: за счет средств местного бюджета – 181 281,92 тыс. рублей, в том числе: 2015 год – 544,90 тыс. рублей; 2016 год - 602,28 тыс. рублей 2017 год – 1 291,90 тыс. рублей; 2018 год – 1 277,96 тыс. рублей; 2019 год – 2 729,31тыс. рублей; 2020 год – 119 700,00 тыс. рублей; 2021 год – 29 983,48 тыс. рублей;  2022 год - 24 050,95 тыс. рублей; 2023 год – 3 079,96 тыс. рублей; 2024 год – 2 329,96 тыс. рублей; 2025 год- 2 291,75 тыс. рублей. Планируется привлечение средств областного бюджета |
| 8 | Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы | 1. До 30% увеличится удельный вес численности детей в возрасте от 0 до 3 лет, охваченных программами поддержки раннего развития, в общей численности детей соответствующего возраста. 2. 85 % муниципальных общеобразовательных организаций будут соответствовать современным требованиям обучения. 3. Доля обучающихся муниципальных общеобразовательных организациях, занимающихся во вторую смену, в общей численности обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях не будет превышать 30 %. 4. Доля муниципальных образовательных организаций, реализующих программы общего образования и дополнительного образования детей, здания которых требуют капитального ремонта, в общей численности названных муниципальных образовательных организаций уменьшится до 10 %. 5.Удельный вес численности детей-инвалидов, обучающихся по программам общего образования на дому с использованием дистанционных образовательных технологий, в общей численности детей-инвалидов, которым показана такая форма обучения, составит 100%. 6. 76 % детей в возрасте 5 - 18 лет будет охвачено программами дополнительного образования. 7. До 18 % увеличится удельный вес численности учителей в возрасте до 30 лет в общей численности учителей общеобразовательных организаций. 8. Удельный вес численности руководителей муниципальных организаций дошкольного образования, общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования детей, прошедших в течение последних трех лет повышение квалификации или профессиональную переподготовку, в общей численности руководителей организаций дошкольного, общего, дополнительного образования детей составит 90 %. 9. Среднемесячная заработная плата педагогических работников муниципальных образовательных организаций дошкольного образования составит не менее 94 % к средней заработной плате в общем образовании области; общего образования – 94 % к среднемесячной заработной плате в Амурской области и дополнительного образования – 75 % к средней заработной плате в Амурской области. 10. Удельный вес численности обучающихся по программам общего образования, участвующих в олимпиадах и конкурсах различного уровня, в общей численности обучающихся по программам общего образования составит не менее 50% 11.Охват детей в возрасте от 5 до 18 лет, имеющих право на получение дополнительного образования в рамках персонифицированного финансирования – не менее 25 % |

**1.2. Характеристика сферы реализации подпрограммы** В сфере дошкольного образования Завитинского муниципального округа Амурской области услуги предоставляют 4 дошкольных образовательных учреждения. При 5 общеобразовательных учреждениях созданы группы полного дня. За последние годы численность детей, охваченных дошкольным образованием, возросла на 25%. В районе полностью ликвидирована очередь на устройство детей в возрасте от 3 до 7 лет в дошкольные образовательные учреждения. В 2010 – 2014 годах осуществлялось введение дополнительных мест за счет реконструкции помещений, открытия групп полного дня пребывания детей дошкольного возраста при общеобразовательных учреждениях.

С целью внедрения федеральных государственных стандартов к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования перед руководителями дошкольных образовательных учреждений ставятся задачи по повышению профессионального уровня педагогических работников данных учреждений. Общеобразовательную деятельность в районе на 01.09.2014 осуществляют 10 общеобразовательных учреждений. Отмечается незначительное увеличение численности обучающихся общеобразовательных учреждений (2014 – 1864 учащихся, 2013 год – 1833учащихся, 2012 год – 1840 учащихся). Сеть образовательных учреждений оптимизируется через интеграцию дошкольных и общеобразовательных учреждений, открытие групп полного дня пребывания детей дошкольного возраста в школах. Малочисленные начальные или основные общеобразовательные школы преобразуются в филиалы общеобразовательных учреждений основного или среднего общего образования. На основании предварительной экспертной оценки и с учетом потребности населения в образовательных услугах проводится реструктуризация сети общеобразовательных учреждений, расположенных в сельской местности, а также реорганизация общеобразовательных учреждений среднего общего образования (в 2014 году – 2). Совершенствуется структура и содержание общего образования. Проведены мероприятия по обеспечению готовности системы образования района к внедрению новых ФГОС, начато их введение. Существенно обновлена инфраструктура общего образования. 10 школ района получили15 автоматизированных рабочих мест учителя. Показатель обеспеченности компьютерным оборудованием составил 7 учащихся на 1 компьютер. В 2014 году выполнен ремонт в зданиях 15 образовательных учреждений района. Обеспечивается транспортная доступность качественных образовательных услуг учащимся. Значительная работа проведена по формированию информационной среды. Все общеобразовательные учреждения района получили доступ к образовательным ресурсам сети Интернет. Созданы условия для дистанционного обучения. Для решения проблемы доступности образовательных услуг для детей с ограниченными возможностями здоровья реализуется проект по развитию системы обучения на дому с использованием дистанционных технологий. В настоящее время таким образом обучаются 4 детей. Постепенно увеличивается доля образовательных учреждений, реализующих программы инклюзивного образования.

Предпринимаются меры для улучшения условий труда педагогических работников, укрепления имиджа профессии. С сентября 2012 года заработная плата не только учителей, но и всех педагогических работников общеобразовательных учреждений достигла уровня средней заработной платы в Амурской области. Важной задачей остается сохранение этого уровня. В 100% общеобразовательных учреждений введена новая система оплаты труда, ориентированная на достижение качественных результатов профессиональной деятельности. С целью закрепления молодых специалистов в районе предусмотрены дополнительные надбавки к заработной плате, социальные выплаты. В условиях осуществляемой модернизации системы образования решаются задачи по созданию условий для личностного роста каждого педагогического работника, в том числе через участие в различных конкурсах, позволяющих демонстрировать профессиональное мастерство. В утвержденных ФГОС общего образования дополнительное образование присутствует как обязательный компонент обучения. Растет внимание к возможностям этой сферы в социализации подрастающего поколения. Предоставление дополнительного образования детям обеспечивается учреждениями, подведомственными органам управления в сфере образования, культуры, спорта. Дополнительное образование детей района включает 1 учреждение (около 400 учащихся), а также сеть детских объединений дополнительного образования детей на базе общеобразовательных учреждений. Услуги дополнительного образования в настоящее время предоставляются для 70 % детей в возрасте от 5 до 18 лет. Дополнительное образование продолжает оставаться бесплатным для большинства обучающихся. Рост числа платных услуг в дополнительном образовании незначителен. Одним из ключевых и перспективных направлений системы дополнительного образования остается поддержка и развитие одаренных детей. Школьники имеют возможность продемонстрировать свои достижения не только на региональном, но и на всероссийском и международном уровнях. В развитии общего и дополнительного образования детей существует ряд проблем. Достаточно медленно происходит обновление педагогического корпуса. При этом сокращается количество педагогических вакансий для закрепления молодых учителей Негативное влияние на развитие районной системы образования оказывает не только возрастной, но и гендерный дисбаланс: доля учителей пенсионного возраста составляет 25%, доля педагогов-мужчин – не более 8%. Уровень мобильности и гибкости системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников образовательных учреждений не соответствует требованиям стандартов компетенций педагогов и персональному запросу семьи и общества на образовательные услуги. Система аттестации и оплаты труда педагогов слабо ориентирована на повышение качества преподавания, на непрерывное профессиональное развитие, создание пространства для их карьерного роста. Сохраняется неравенство доступа учащихся к современным условиям обучения и дифференциация по уровню соответствия инфраструктуры общего образования современным требованиям. В 4-х школах обучение проводится во вторую смену. Ухудшается качество знаний выпускников. Зачастую не только в сельской местности, но и в городе школьники не имеют возможности выбора программы профильного обучения в соответствии со своими склонностями и способностями. Имеет место недостаточная эффективность общего образования в формировании компетенций, востребованных в современной социальной жизни и экономике. Неумение выпускников применять полученные знания на практике во многом является следствием недостаточного распространения деятельностных (проектных, исследовательских) образовательных технологий и слабого развития профильного образования. Не во всех образовательных учреждениях детям с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается необходимый уровень психолого-медико-социального сопровождения. Материально-техническое состояние общеобразовательных учреждений, по-прежнему, не отвечает современным требованиям: здания требуют ремонта. Сдерживающими факторами повышения эффективности работы учреждений дополнительного образования выступают следующие: недостаточная доступность качественных образовательных услуг, особенно в сельской местности; дефицит профессиональных кадров по различным направлениям деятельности; отсутствие ощутимой материальной поддержки победителей и призеров; отсутствие конкуренции и свободы выбора детьми направлений дополнительного обучения; недостаточный уровень эффективности работы образовательных учреждений в части выявления и поддержки одаренных детей. 1.3. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации подпрограммы, цели, задачи и ожидаемые конечные результаты Основным направлением государственной политики в сфере дошкольного, общего образования и дополнительного образования детей на период реализации муниципальной программы является обеспечение равенства доступа к качественному образованию, обновление его содержания и технологий в соответствии с изменившимися потребностями населения. Принципиальные изменения будут происходить в следующих направлениях: увеличение роли негосударственного сектора в предоставлении услуг дополнительного образования детей; качественное изменение содержания и методов преподавания с акцентом на развитие интереса и активности обучающихся, формирование полноценной системы профильного обучения на основе индивидуальных учебных планов; внедрение механизмов выравнивания возможностей детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, на получение качественного образования; формирование эффективной системы выявления и поддержки молодых талантов. Важнейшим приоритетом муниципальной политики на данном этапе развития образования является обеспечение доступности дошкольного образования с целью повышения качества последующего образования, выравнивания стартовых возможностей. В общем образовании приоритетом является завершение модернизации инфраструктуры, направленной на обеспечение во всех школах района современных условий обучения. Данная задача должна быть решена как за счет мероприятий по реконструкции и ремонту зданий, закупке современного оборудования, так и путем реализации программ сетевого образования и социализации, предусматривающих кооперацию и интеграцию организаций различной ведомственной принадлежности, развитие системы дистанционного обучения. Наряду с созданием базовых условий обучения должна последовательно разворачиваться работа по формированию в школах современной информационной среды для преподавания (высокоскоростной доступ к сети Интернет, цифровые образовательные ресурсы нового поколения, современное экспериментальное оборудование) и управления (электронный документооборот). Другим приоритетом в сфере общего образования станет обеспечение учебной успешности каждого ребенка, независимо от состояния его здоровья, социального положения семьи. Для этого должна быть создана система поддержки школ и педагогов, обучающих сложные категории учащихся (дети в трудной жизненной ситуации, дети-сироты, дети с ограниченными возможностями здоровья, дети мигрантов). Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья необходимо предоставить возможность выбора варианта освоения программ общего образования в дистанционной форме, в рамках специального (коррекционного) или инклюзивного образования, а также обеспечить психолого-медико-социальное сопровождение и поддержку в профессиональной ориентации. Стратегическим приоритетом государственной политики выступает формирование механизма опережающего обновления содержания образования. Необходимо обеспечить комплексное сопровождение введения ФГОС общего образования, задающего принципиально новые требования к образовательным результатам. Параллельно введению ФГОС необходимо продолжить работу по поиску, разработке и распространению новых эффективных средств и форм организации образовательного процесса на базе школ-ресурсных центров и их сетей. Безусловным приоритетом является переход от административно-командного управления системой образования к «умному» управлению, основанному на доверии и обратной связи. Для этого уже реализуются меры по укреплению организационно-финансовой самостоятельности школ, укреплению участия общественности в управлении образовательными организациями, по поддержке инициатив, инноваций и экспериментов. Хорошей должна считаться постоянно развивающаяся, обновляющаяся школа. Приоритетной задачей развития сферы дополнительного образования детей является повышение доступности услуг и обеспечение их соответствия изменяющимся потребностям населения. В целях реализации мероприятий федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование», утвержденного протоколом президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам от 3 сентября 2018 г. № 10, в целях обеспечения равной доступности качественного дополнительного образования в Завитинском муниципальном округе Амурской области реализуется система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, подразумевающая предоставление детям сертификатов дополнительного образования. Администрация Завитинского муниципального округа руководствуется региональными Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей и ежегодно принимает программу персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Завитинском муниципальном округе. В государственной политике в сфере общего образования и дополнительного образования детей должен сохраняться приоритет нравственного и гражданского воспитания подрастающего поколения. Его реализация будет обеспечиваться через введение соответствующих элементов ФГОС, развитие практик социального проектирования и добровольческой деятельности на базе школ и организаций дополнительного образования детей, современные программы социализации детей в каникулярный период. Должен быть обеспечен переход к качественно новому уровню индивидуализации образования через реализацию учебных траекторий в образовательных организациях района. Целью настоящей подпрограммы является развитие инфраструктуры и организационно-экономических механизмов, обеспечивающих доступность услуг дошкольного, общего, дополнительного образования детей, современное качество учебных результатов и социализации. Задачи подпрограммы: формирование образовательной сети и финансово-экономических механизмов, обеспечивающих равный доступ населения к качественным услугам дошкольного, общего образования и дополнительного образования детей; модернизация содержания образования и образовательной среды для обеспечения готовности выпускников общеобразовательных организаций к дальнейшему обучению и деятельности в высокотехнологичной экономике; создание современной инфраструктуры общего и дополнительного образования детей. Основными ожидаемыми результатами реализации подпрограммы являются следующие: до30% увеличится удельный вес численности детей в возрасте от 0 до 3 лет, охваченных программами поддержки раннего развития, в общей численности детей соответствующего возраста; 85% муниципальных общеобразовательных организаций будут соответствовать современным требованиям обучения; доля обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, занимающихся во вторую смену, в общей численности обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях не будет превышать 30 %; доля муниципальных образовательных организаций, реализующих программы общего образования и дополнительного образования детей, здания которых требуют капитального ремонта, в общей численности муниципальных образовательных организаций уменьшится до 10 %; удельный вес численности детей-инвалидов, обучающихся по программам общего образования на дому с использованием дистанционных образовательных технологий, в общей численности детей-инвалидов, которым показана такая форма обучения, составит 100%; 76% детей в возрасте 5 - 18 лет будет охвачено программами дополнительного образования; до18 % увеличится удельный вес численности учителей в возрасте до 30 лет в общей численности учителей общеобразовательных организаций; удельный вес численности руководителей муниципальных организаций дошкольного образования, общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования детей, прошедших в течение последних трех лет повышение квалификации или профессиональную переподготовку, в общей численности руководителей организаций дошкольного, общего, дополнительного образования детей составит 100 %; среднемесячная заработная плата педагогических работников муниципальных образовательных организаций дошкольного образования составит не менее 94 % к средней заработной плате в общем образовании области; общего образования – 94 % к среднемесячной заработной плате в Амурской области и дополнительного образования – 75 % к средней заработной плате в Амурской области; удельный вес численности обучающихся по программам общего образования, участвующих в олимпиадах и конкурсах различного уровня, в общей численности обучающихся по программам общего образования составит не менее 50%. **1.4. Описание системы основных мероприятий подпрограммы** Настоящая подпрограмма содержит 4 основных мероприятия. ***1.4.1. Основное мероприятие 1.1«Модернизация системы дошкольного образования».*** Основное мероприятие направлено на обеспечение мер по реализации приоритетов государственной политики в сфере дошкольного образования, а также решение следующей задачи: создание современной инфраструктуры дошкольного образования детей. Для решения задачи увеличения охвата услугами дошкольного образования в рамках данного основного мероприятия предполагается: реконструкция зданий образовательных организаций под дошкольные образовательные организации; создание дополнительных мест в дошкольных образовательных и иных организациях за счет эффективного использования их помещений; приобретение оборудования для оснащения дополнительных мест в дошкольных образовательных организациях;

организация и проведение районных профессиональных конкурсов , а также организация участия педагогов района в аналогичных областных конкурсах. Реализация основного мероприятия направлена на достижение целевых показателей: а) муниципальной программы: доступность дошкольного образования (отношение численности детей 3 - 7 лет, которым предоставлена возможность получать услуги дошкольного образования, к численности детей в возрасте 3 - 7 лет, скорректированной на численность детей в возрасте 5 - 7 лет, обучающихся в школе); б) настоящей подпрограммы: удельный вес численности детей в возрасте от 0 до 3 лет, охваченных программами поддержки раннего развития, в общей численности детей соответствующего возраста. В ходе реализации данного основного мероприятия общее число вновь созданных к 2020 году мест в дошкольных образовательных организациях составит 40 ед. ***Основное мероприятие 1.2 «Модернизация системы общего образования».*** Основное мероприятие направлено на обеспечение доступности и высокого качества образовательных услуг общего образования, а также решение следующих задач: формирование образовательной сети и финансово-экономических механизмов, обеспечивающих равный доступ населения к качественным услугам дошкольного, общего образования и дополнительного образования детей; модернизация содержания образования и образовательной среды для обеспечения готовности выпускников общеобразовательных организаций к дальнейшему обучению и деятельности в высокотехнологичной экономике; создание современной инфраструктуры общего и дополнительного образования детей. Основное мероприятие предусматривает следующие основные направления: приобретение оборудования, необходимой мебели, мягкого инвентаря; улучшение материально-технической базы образовательных учреждений; пополнение фондов школьных библиотек; приобретение методических пособий и литературы для учреждений дошкольного образования; развитие школьной инфраструктуры; повышение квалификации, профессиональную переподготовку руководителей общеобразовательных организаций и учителей; выявление и поддержка лучших педагогических работников в сфере общего образования; организация и проведение районных профессиональных конкурсов, а также организация участия педагогов района в аналогичных областных конкурсах; модернизацию общеобразовательных организаций путем организации в них дистанционного обучения для обучающихся, в том числе увеличение пропускной способности и оплату интернет-трафика, обновление программного обеспечения и приобретение электронных образовательных ресурсов; обеспечение бесплатным двухразовым питанием детей с ОВЗ, обучающихся в общеобразовательных учреждениях района по адаптированным образовательным программам; осуществление мер, направленных на энергосбережение в системе общего образования; проведение ремонта зданий общеобразовательных организаций, учреждений дополнительного образования. Основное мероприятие Возможны другие направления модернизации в случае предоставления бюджету района средств областного бюджета на их реализацию. Реализация основного мероприятия направлена на достижение целевых показателей: удельный вес численности обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций, которым предоставлена возможность обучаться в соответствии с основными современными требованиями, в общей численности обучающихся; б) настоящей подпрограммы: удельный вес численности учителей в возрасте до 30 лет в общей численности учителей общеобразовательных организаций; удельный вес численности руководителей муниципальных организаций дошкольного образования, общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования детей, прошедших в течение последних трех лет повышение квалификации или профессиональную переподготовку, в общей численности руководителей организаций дошкольного, общего, дополнительного образования детей; отношение среднемесячной заработной платы педагогических работников муниципальных образовательных организаций (дошкольного образования - к средней заработной плате в общем образовании Амурской области, общего образования - к средней заработной плате в Амурской области); доля муниципальных общеобразовательных организаций, соответствующих современным требованиям обучения, в общем количестве муниципальных общеобразовательных учреждений; доля обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, занимающихся во вторую смену, в общей численности обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях; доля муниципальных образовательных организаций, реализующих программы общего образования, здания которых капитального ремонта, в общей численности муниципальных образовательных организаций, реализующих программы общего образования. Реализация данного основного мероприятия позволит достичь следующих результатов: во всех муниципальных общеобразовательных организациях будут созданы условия, соответствующие требованиям ФГОС; во всех муниципальных общеобразовательных организациях дети с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся по адаптированным образовательным программам, будут обеспечены бесплатным двухразовым питанием; всем школьникам будет предоставлена возможность обучаться в соответствии с основными современными требованиями, включая наличие высокоскоростного доступа к сети Интернет; заработная плата педагогических работников общего образования сохранится на уровне средней заработной платы в сфере экономики Амурской области. ***1.3 «Модернизация системы дополнительного образования». «Обеспечение функционирования системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей»*** Основное мероприятие «Обеспечение функционирования системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей» направлено на внедрение и обеспечение функционирования системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, подразумевающей предоставление детям сертификатов дополнительного образования с возможностью использования в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей; методическое и информационное сопровождение поставщиков услуг дополнительного образования, независимо от их формы собственности, семей и иных участников системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей. *1****.4.3. Основное мероприятие 1.4«Выявление и поддержка одаренных детей».*** Основное мероприятие направлено на создание условий для развития молодых талантов и детей с высокой мотивацией к обучению как важного условия повышения качества образования, а также решение следующей задачи: формирование образовательной сети и финансово-экономических механизмов, обеспечивающих равный доступ населения к качественным услугам дошкольного, общего образования и дополнительного образования детей. В рамках основного мероприятия будет продолжено методическое и информационное сопровождение традиционных муниципальных мероприятий, связанных с поддержкой талантливых детей, в том числе: организация и проведение муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам и участие школьников в заключительном этапе всероссийской олимпиады; организация и проведение районных тематических марафонов; слетов, соревнований; организация и проведение культурно-массовых мероприятий для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; проведение конкурсов для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; проведение мероприятий областного, всероссийского и международного уровней; участие в интеллектуальных, проектно-исследовательских конкурсах, научно-практических конференциях, форумах, слетах, спортивных форумах и т.д; участие в межрегиональных, всероссийских, международных мероприятиях различной направленности. Наряду с поддержкой интеллектуально одаренных детей будет развиваться система выявления и поддержки талантливых и одаренных детей в творческой (художественной, музыкальной), спортивно-технической областях. Реализация основного мероприятия направлена на достижение следующих целевых показателей настоящей подпрограммы: удельный вес обучающихся по программам общего образования, участвующих в олимпиадах и конкурсах различного уровня, в общей численности обучающихся по программам общего образования; охват детей в возрасте 5 - 18 лет программами дополнительного образования (удельный вес численности детей, получающих услуги дополнительного образования, в общей численности детей в возрасте 5 - 18 лет). В результате реализации данного основного мероприятия не менее 50% обучающихся по программам общего образования будут участвовать в олимпиадах и конкурсах различного уровня, в общей численности учащихся по программам общего образования. ***1.4.4. Основное мероприятие 1.5«Реализация моделей получения качественного дошкольного, общего и дополнительного образования детьми-инвалидамии, лицами с ограниченными возможностями здоровья».*** Основное мероприятие направлено на обеспечение доступности качественных образовательных услуг детям-инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, а также решение следующих задач: формирование доступной среды для качественного дошкольного образования детей с ограниченными возможностями здоровья; формирование образовательной сети и финансово-экономических механизмов, обеспечивающих равный доступ населения к качественным услугам дошкольного, общего образования и дополнительного образования детей; модернизация содержания образования и образовательной среды для обеспечения готовности выпускников общеобразовательных организаций к дальнейшему обучению и деятельности в высокотехнологичной экономике. В рамках основного мероприятия будет продолжено развитие системы обучения детей-инвалидов на дому с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, будет обеспечено внедрение федеральных стандартов к реализации программ дошкольного образования, ФГОС основного общего и среднего общего образования для детей-инвалидов, а также материально-техническое оснащение групп для детей с ОВЗ в дошкольных образовательных организациях, приобретение соответствующего оборудования в данные группы. Реализация основного мероприятия направлена на достижение целевого показателя данной подпрограммы «Удельный вес численности детей-инвалидов, обучающихся по программам общего образования на дому с использованием дистанционных образовательных технологий, в общей численности детей-инвалидов, которым показана такая форма обучения», а также «Удельный вес численности детей-инвалидов, обучающихся по программам дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, в общей численности детей-инвалидов, которым показана такая форма обучения». В результате реализации основного мероприятия детям-инвалидам ежегодно будет предоставлена возможность освоения образовательных программ общего образования в форме дистанционного или инклюзивного образования, а также программ дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях. **1.5. Планируемые показатели эффективности реализации подпрограммы**

**и непосредственные результаты основных мероприятий подпрограммы** В рамках настоящей подпрограммы муниципальные образовательные организации района будут обеспечивать и предоставлять ответственному исполнителю муниципальной программы информацию о достижении значений следующих показателей эффективности реализации подпрограммы:показатель 2.1 «Удельный вес численности детей в возрасте от 0 до 3 лет, охваченных программами поддержки раннего развития, в общей численности детей соответствующего возраста» (Впрр) рассчитывается по формуле Чпрр – численность детей в возрасте от 0 до 3 лет, охваченных программами поддержки раннего развития;Чо – численность детей в возрасте от 0 до 3 лет;показатель 2.2 «Доля муниципальных общеобразовательных организаций, соответствующих современным требованиям обучения, в общем количестве муниципальных общеобразовательных организаций» (Дсто) рассчитывается по формуле:Чсто – число муниципальных общеобразовательных организаций, соответствующих современным требованиям обучения;Чоу – число муниципальных общеобразовательных организаций;показатель 2.3 «Доля муниципальных образовательных организаций, реализующих программы общего образования и дополнительного образования детей, здания которых требуют капитального ремонта, в общей численности названных муниципальных образовательных организаций» (Дкап) рассчитывается по формуле:Чкап – число муниципальных образовательных организаций, реализующих программы общего образования и дополнительного образования детей, здания которых требуют капитального ремонта;Чо – число муниципальных образовательных организаций, реализующих программы общего образования и дополнительного образования детей;показатель 2.4 «Удельный вес численности детей-инвалидов, обучающихся по программам общего образования на дому с использованием дистанционных образовательных технологий, в общей численности детей-инвалидов, которым показана такая форма обучения» (Вдот) рассчитывается по формуле: Чдот – численность детей-инвалидов, обучающихся по программам общего образования на дому с использованием дистанционных образовательных технологий; Чоу – численность детей-инвалидов, которым показана такая форма обучения;показатель 2.5 «Охват детей в возрасте 5 - 18 лет программами дополнительного образования (удельный вес численности детей, получающих услуги дополнительного образования, в общей численности детей в возрасте 5 - 18 лет)» (Вддо) рассчитывается по формуле: Чддо – численность детей, получающих услуги дополнительного образования;Чо – численность детей в возрасте 5 - 18 лет;Показатель 2.5.1. «Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, использующих сертификаты дополнительного образования»: Характеризует степень внедрения механизма персонифицированного финансирования и доступность дополнительного образования. Определяется отношением числа детей в возрасте от 5 до 18 лет, использующих сертификаты дополнительного образования, к общей численности детей в возрасте от 5 до 18 лет, проживающих на территории муниципалитета.Рассчитывается по формуле:С =Чсерт/Чвсего, где:

С - доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, использующих сертификаты дополнительного образования; Чсерт – общая численность детей, использующих сертификаты дополнительного образования; Чвсего – численность детей от 5 до 18 лет, проживающих на территории муниципалитета. показатель 2.6 «Удельный вес численности учителей в возрасте до 30 лет в общей численности учителей общеобразовательных организаций» (Вуч) рассчитывается по формуле: Чуч – численность учителей в возрасте до 30 лет; Чо – численность учителей общеобразовательных организаций; показатель 2.7 «Удельный вес численности руководителей муниципальных организаций дошкольного образования, общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования детей, прошедших в течение последних трех лет повышение квалификации или профессиональную переподготовку, в общей численности руководителей организаций дошкольного, общего, дополнительного образования детей» (Впкв) рассчитывается по формуле Чпкв – численность руководителей муниципальных организаций дошкольного образования, общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования детей, прошедших в течение последних трех лет повышение квалификации или профессиональную переподготовку; Чо – численности руководителей организаций дошкольного, общего, дополнительного образования детей; показатель 2.8 «Отношение среднемесячной заработной платы педагогических работников муниципальных образовательных организаций дошкольного образования - к средней заработной плате в общем образовании Амурской области (ЗПД), общего образования – к средней заработной плате в Амурской области» (ЗПО) рассчитывается по формулам: СЗПдо – среднемесячная заработная плата педагогических работников муниципальных образовательных организаций дошкольного образования; СЗПобл – средняя заработная плата в общем образовании Амурской области СЗПоо – среднемесячная заработная плата педагогических работников муниципальных образовательных организаций общего образования; СЗПобл – средняя заработная плата в Амурской области; показатель 2.9 «Отношение среднемесячной заработной платы педагогических работников организаций дополнительного образования детей к средней заработной плате работников, занятых в сфере экономики области (ЗПУ) рассчитывается по формуле СЗПдоп –среднемесячная заработная плата педагогических работников организаций дополнительного образования детей; СЗПэк –средняя заработная плата работников, занятых в сфере экономики Амурской области; показатель 2.10 «Удельный вес численности обучающихся по программам общего образования, участвующих в олимпиадах и конкурсах различного уровня, в общей численности обучающихся по программам общего образования» (Вок) рассчитывается по формуле: Чок – численность обучающихся по программам общего образования, участвующих в олимпиадах и конкурсах различного уровня; Чо – численность обучающихся по программам общего образования. **2. Подпрограмма «Развитие системы защиты прав детей»** **2.1. Паспорт подпрограммы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование подпрограммы | Развитие системы защиты прав детей |
| 2 | Координатор подпрограммы | Отдел образования администрации Завитинского муниципального округа Амурской области |
| 3 | Участники муниципальной программы | Отдел образования администрации Завитинского муниципального округа Амурской области, муниципальные образовательные учреждения муниципального округа |
| 4 | Цель подпрограммы | Совершенствование деятельности по защите прав детей на отдых, оздоровление и социальную поддержку |
| 5 | Задачи подпрограммы | 1. Обеспечение отдыха и оздоровления детей, реализация программ их трудовой занятости в каникулярное время. 2. Повышение качества услуг, предоставляемых организациями отдыха и оздоровления детей. 3. Реализация мер по защите прав несовершеннолетних, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспечению их социальной адаптации |
| 6 | Сроки реализации подпрограммы | 2015 – 2025 годы |
| 7 | Объемы ассигнований местного бюджета подпрограммы (с расшифровкой по годам ее реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемых из других источников | Планируемые общие затраты на реализацию подпрограммы **11 309, 94** тыс. рублей, в том числе:2015 год – 1 133,70 тыс. рублей; 2016 год – 418, 33тыс. рублей 2017 год – 461,80 тыс. рублей; 2018 год – 880,80 тыс. рублей; 2019 год – 985,90 тыс. рублей; 2020 год – 406, 10 тыс. рублей; 2021 год –1 556, 80 тыс. рублей; 2022 год – 2 228, 53 тыс. рублей; 2023 год – 1 077, 99 тыс. рублей; 2024 год – 1 080, 00 тыс. рублей; 2025 год – 1 080,00 тыс. рублей. из них: за счет средств местного бюджета – **5 600,04**  тыс. рублей, в том числе: 2015 год – 440,0 тыс. рублей; 2016 год – 242,31 тыс. рублей 2017 год – 190,60 тыс. рублей; 2018 год – 613,62 тыс. рублей; 2019 год –548,46 тыс. рублей; 2020 год – 406, 10 тыс. рублей; 2021 год – 940, 70 тыс. рублей; 022 год – 1 210, 33 тыс. рублей; 2023 год – 335, 92 тыс. рублей; 2024 год – 336,00 тыс. рублей; 2025 год - 336, 00 тыс. рублей. |
| 8 | Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы | 1. Доля детей, охваченных мероприятиями по отдыху и оздоровлению, увеличится от общего количества детей школьного возраста до 80%. 2. Число участников ученических производственных бригад составит не менее 50 чел. 3. Доля детей, оставшихся без попечения родителей, - всего, в том числе переданных неродственникам (в приемные семьи, на усыновление (удочерение), под опеку (попечительство), охваченных другими формами семейного устройства (семейные детские дома, патронатные семьи), находящихся в государственных (муниципальных) организациях всех типов, составит 80% |

**2.2. Характеристика сферы реализации подпрограммы** Важнейшими из основных правомочий несовершеннолетних детей, закрепленных Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Конвенцией «О правах ребенка», кроме права на образование, мероприятия по реализации которого представлены в предыдущей подпрограмме, являются право на отдых и досуг, право на жизнь и воспитание в семье. Исходя из этого, в рамках настоящей подпрограммы приоритетными направлениями деятельности в сфере защиты прав детей определены следующие: оздоровление детей и молодежи, организация их занятости;

социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Важной составляющей государственной политики в сфере образования является защита прав детей на отдых и оздоровление. В 2014 году в Завитинском районе на проведение мероприятий по отдыху и оздоровлению детей из всех источников финансирования было затрачено 2 455, тыс.  рублей. За период летней оздоровительной кампании мероприятиями отдыха и оздоровления охвачено 677 несовершеннолетних или 80 % от общего количества детей школьного возраста. При этом следует отметить, что значение показателей достигается за счет работы лагерей с дневным пребыванием детей. Летний отдых и оздоровление детей неразрывно связаны с их занятостью. В 2014 году 40 учащихся в возрасте от 14 до 16 лет были охвачены различными формами занятости. Значительное их количество работало в ученических производственных бригадах, которые остаются единственной и безальтернативной воспитательной формой учебного процесса, сочетающей возможности привития трудовых профессиональных навыков, патриотического и морально-этического воспитания, организации коллективного труда и отдыха учащихся.Вторым приоритетным направлением деятельности в рамках подпрограммы является социальная поддержка самой незащищенной категории населения области: детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. На территории района по состоянию на 01.09.2014 проживает 147детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, что составляет 3,3 % от общего количества детского населения области. В течение 2014 года выявлено и учтено11 детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Защита прав детей, оставшихся без попечения родителей, состоит в их устройстве на воспитание в приемную семью, семью опекунов или попечителей, либо в передаче на усыновление. В структуре семейного устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на протяжении последних лет в районе отмечаются следующие позитивные тенденции: увеличивается количество детей устроенных на воспитание в замещающие семьи (2014 – 30 детей, 2013 год - 18 детей, 2012 год – 5 детей), в то же время снижается численность детей, передаваемых под надзор в государственные организации интернатного типа; активно развивается институт приемной семьи: в текущем году 24 ребёнка устроены в приемные семьи района, из них 21 ребёнок из государственных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в течение нескольких лет отмечается устойчивая положительная динамика развития приоритетной формы семейного устройства детей – усыновление: 2011 год – 1ребенок, 2012-й – 2, 2013-й – 1, 2014-й - 1. Действенной мерой достижения позитивных изменений в развитии семейного жизнеустройства является государственная поддержка замещающих семей. Несмотря на определенные достижения в сфере защиты прав детей остаются проблемы, требующие решения в рамках настоящей подпрограммы, а именно: отсутствие возможности большей части детей отдохнуть с максимальным оздоровительным эффектом в загородных детских оздоровительных лагерях; слабое оснащение ученических производственных бригад; недостаточный уровень исполнения законодательства в сфере защиты прав детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа. **2.3. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации**

**Подпрограммы 2 , цели, задачи и ожидаемые конечные результаты** Развитие системы отдыха и оздоровления детей в Завитинском районе является одним из основных направлений государственной политики, непременным ее атрибутом в отношении детей. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» поставил в один ряд и увязал друг с другом вопросы детского отдыха и укрепления здоровья детей и подростков, образования, воспитания и развития детей, которые являются системообразующими в реализации государственной политики в отношении подрастающего поколения. Одним из приоритетов настоящей подпрограммы является защита прав детей на отдых и оздоровление. В целях совершенствования государственной политики в сфере защиты прав детей приоритетным направлением подпрограммы является обеспечение всемерной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Целью настоящей подпрограммы является совершенствование деятельности по защите прав детей на отдых, оздоровление и социальную поддержку. **Задачи подпрограммы**:обеспечение отдыха и оздоровления детей, реализация программ их трудовой занятости в каникулярное время;повышение качества услуг, предоставляемых организациями отдыха и оздоровления детей;реализация мер по защите прав несовершеннолетних, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспечению их социальной адаптации.В рамках настоящей подпрограммы будут достигнуты следующие результаты:доля детей, охваченных мероприятиями по отдыху и оздоровлению, увеличится от общего количества детей школьного возраста до 80%;число участников ученических производственных бригад составит не менее 50чел.;доля детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в семьи граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (на усыновление (удочерение) и под опеку (попечительство)), в том числе по договору о приемной семье, составит 80%;доля детей, оставшихся без попечения родителей, - всего, в том числе переданных неродственникам (в приемные семьи, на усыновление (удочерение), под опеку (попечительство), охваченных другими формами семейного устройства (семейные детские дома, патронатные семьи), находящихся в государственных (муниципальных) организациях всех типов, составит 80%; **2.4. Описание системы основных мероприятий** В рамках настоящей подпрограммы реализуются 4 основных мероприятия. ***2.4.1.Основное мероприятие 2.1«Организация и проведение профильных смен, многодневных походов, турслетов, спортивных игр.*** В рамках основного мероприятия будут осуществлены полномочия по защите прав детей на отдых и оздоровление, в том числе на участие одаренных детей, детей-сирот в профильных оздоровительных сменах.Основное мероприятие направлено на решение следующей задачи:обеспечение отдыха и оздоровления детей, реализация программ их трудовой занятости в каникулярное время. Основное мероприятие призвано достичь следующего показателя данной подпрограммы: «Доля детей, охваченных мероприятиями по отдыху и оздоровлению, от общего количества детей школьного возраста». ***2.4.2. Основное мероприятие 2.2«Мероприятия по проведению оздоровительной кампании детей».*** В рамках основного мероприятия будут осуществлены полномочия по защите прав детей на отдых и оздоровление, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.Основное мероприятие направлено на решение следующей задачи:обеспечение отдыха и оздоровления детей, реализация программ их трудовой занятости в каникулярное время, частичная оплата стоимости путевок в учреждения отдыха,оплата вакцинации детей, выезжающих за пределы района в летний период для участия в профильных сменах. Основное мероприятие направлено на достижение следующего показателя настоящей подпрограммы: «Доля детей, охваченных мероприятиями по отдыху и оздоровлению, от общего количества детей школьного возраста».В результате реализации основного мероприятия: Ежегодно будут оздоравливаться не менее 50 % детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (от общего числа детей данной категории). А также не менее 70% детей, обучающихся в общеобразовательных организациях района. ***2.4.3. Основное мероприятие 2.3 «Развитие инфраструктуры отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время».*** В рамках основного мероприятия будут осуществлены мероприятия по поддержке детских и молодежных объединений, реализующих программы трудовой занятости детей и подростков, в том числе ученических производственных бригад, а также мероприятия по проведению оздоровительной кампании детей (дератизация) и т.д.Основное мероприятие направлено на решение следующей задачи:обеспечение отдыха и оздоровления детей, реализация программ их трудовой занятости в каникулярное время.Основное мероприятие направлено на достижение следующих показателей настоящей подпрограммы: доля детей, охваченных мероприятиями по отдыху и оздоровлению, от общего количества детей школьного возраста;число участников ученических производственных бригад.В результате реализации основного мероприятия укрепится материально-техническая база ученических производственных бригад. ***2.4.4. Основное мероприятие 2.4 «Вложения в материально-техническую базу летних оздоровительных учреждений района».*** Основное мероприятие направлено на создание соответствующих современным требованиям условий, материально-технической базы для отдыха и оздоровления детей и подростков в каникулярное время, а также решение следующей задачи:повышение качества услуг, предоставляемых организациями отдыха и оздоровления детей, в том числе за счет улучшения материально-технической базы учреждений.В рамках данного основного мероприятия будут осуществлены мероприятия по улучшению материально-технической базы объектов летних оздоровительных учреждений района.Основное мероприятие направлено на достижение следующих показателей настоящей подпрограммы:доля детей, охваченных мероприятиями по отдыху и оздоровлению, от общего количества детей школьного возраста; В результате реализации основного мероприятия укрепится материально-техническая база летних оздоровительных лагерей при школах района. **2.5. Ресурсное обеспечение подпрограммы** Финансирование реализации основного мероприятия 2.1 «Организация и проведение профильных смен и многодневных походов» за счет средств районного бюджета будут выделяться денежные средства на проведение профильных смен и многодневных походов.Финансирование реализации основного мероприятия 2.2 «Мероприятия по проведению оздоровительной кампании детей» осуществляется средствами областного бюджета через министерство социальной защиты населения Амурской области (оплата полной стоимости путевок в загородные стационарные оздоровительные лагеря для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации), министерство образования и науки Амурской области (детей-сирот, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях, направление детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в оздоровительные лагеря, а также министерство здравоохранения Амурской области (санаторно-курортное лечение детей по медицинским заключениям), средствами местного бюджета (оплата путевок в пришкольные лагеря на условиях софинансирования).Реализация основного мероприятия 2.4 «Вложения в материально-техническую базу летних оздоровительных учреждений района» предполагает финансовое обеспечение материально-технической базы учреждений .Информация об объемах финансирования настоящей подпрограммы представлена в составе приложения к программе. **2.6. Планируемые показатели эффективности реализации подпрограммы** и непосредственные результаты основных мероприятий подпрограммыВ рамках настоящей подпрограммы исполнители ее мероприятий будут обеспечивать достижение и предоставлять ответственному исполнителю муниципальной программы информацию о значениях следующих целевых показателей:показатель2.1 «Доля детей, охваченных мероприятиями по отдыху и оздоровлению, от общего количества детей школьного возраста» (Дозд) рассчитывается по формуле Чозд – численность детей, охваченных мероприятиями по отдыху и оздоровлению;Чо – численность детей школьного возраста;показатель2.2 «Число участников ученических производственных бригад»;показатель2.3 «Доля детей, оставшихся без попечения родителей, - всего, в том числе переданных неродственникам (в приемные семьи, на усыновление (удочерение), под опеку (попечительство), охваченных другими формами семейного устройства (семейные детские дома, патронатные семьи), находящихся в государственных (муниципальных) организациях всех типов» (Дс) рассчитывается по формуле:Д– общая численность детей, оставшихся без попечения родителей;Д год-1– численность населения в возрасте от 0 до 17 лет (включительно) по состоянию на 1 января отчетного года (данные Росстата);Ч год-2 – численность населения в возрасте от 0 до 17 лет (включительно) по состоянию на 1 января предыдущего отчетного года (данные Росстата). **3. Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной**

**программы «Развитие образования Завитинского муниципального округа Амурской области» и прочие мероприятия в области образования» 3.1. Паспорт подпрограммы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование подпрограммы | Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие образования Завитинского муниципального округа Амурской области» и прочие мероприятия в области образования |
| 2 | Координатор подпрограммы | Отдел образования администрации Завитинского муниципального округа Амурской области |
| 3 | Участники муниципальной программы | Отдел образования администрации Завитинского муниципального округа Амурской области, образовательные учреждения муниципального округа |
| 4 | Цель подпрограммы | Обеспечение организационно-экономических, информационных и научно-методических условий развития системы образования Завитинского муниципального округа Амурской области |
| 5 | Задачи подпрограммы | 1. Разработка нормативных правовых, научно-методических и иных документов, направленных на эффективное решение задач муниципальной программы. 2. Мониторинг хода реализации и информационное сопровождение муниципальной программы. 3. Продвижение основных идей развития образования для получения поддержки широкой общественности. 4. Совершенствование системы оценки качества образования. 5.Развитие информационно-технологической инфраструктуры |
| 6 | Сроки реализации подпрограммы | 2015 – 2025 годы |
| 7 | Объемы ассигнований местного бюджета подпрограммы (с расшифровкой по годам ее реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемых из других источников | Планируемые общие затраты на реализацию подпрограммы – **3 888 267,01** тыс. рублей, в том числе: 2015 год –237 061, 80 тыс. рублей; 2016 год –259 346, 55 тыс. рублей 2017 год –260 253, 20 тыс. рублей; 2018 год – 326 566, 21 тыс. рублей; 2019 год – 322 641, 50 тыс. рублей; 2020 год – 364 342, 55 тыс. рублей; 2021 год – 420 846, 70 тыс. рублей; 2022 год – 418 264, 60 тыс. рублей; 2023 год – 410 617,90 тыс. рублей; 2024 год – 434 163,00 тыс. рублей; 2025 год – 434 163,00 тыс. рублей. из них: за счет средств местного бюджета – **1 342 674, 13** тыс. рублей, в том числе: 2015 год –77 041,90 тыс. рублей; 2016 год – 98 013,55 тыс. рублей 2017 год – 92 142,22 тыс. рублей; 2018 год – 148 320,80 тыс. рублей; 2019 год – 141 170,70 тыс. рублей; 2020 год – 150 550,36 тыс. рублей; 2021 год – 126 249,80 тыс. рублей; 2022 год – 131 749,10 тыс. рублей; 2023 год – 119 377,90 тыс. рублей; 2024 год – 129 028,90 тыс. рублей; 2025 год – 129 028,90 тыс. рублей. |
| 8 | Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы | 1. Будет проведено не менее 20 мероприятий районного уровня по распространению результатов муниципальной программы. 2. Уровень информированности населения о реализации мероприятий по развитию сферы образования в рамках муниципальной программы достигнет 35 %. 4. На всех уровнях образования будут реализованы механизмы внешней оценки качества образования. 5. Удельный вес числа образовательных организаций, в которых созданы органы коллегиального управления с участием общественности (родители, работодатели), в общем числе образовательных организаций составит 90%. 6. Удельный вес числа образовательных организаций, обеспечивающих предоставление нормативно закрепленного перечня сведений о своей деятельности на официальных сайтах, в общем числе образовательных организаций составит 85% 7.Увеличится охват учащихся, занимающихся физической культурой и спортом во внеурочное время до 90% |

**3.2. Характеристика сферы реализации подпрограммы** Полномочия участников муниципальной программы в области образования распространяются на систему, насчитывающую 15 организаций, в которых учатся и работают более 3469 тыс. человек. Такая большая сфера деятельности не может существовать сама по себе без взаимодействия с другими сферами деятельности. Основной целью функционирования отдела образования и учреждений образования в сфере реализации муниципальной программы является приведение системы образования района в такое состояние, при котором качественное образование доступно всем, кто желает его получить. Движение подобного рода следует понимать как процесс постепенного изменения системы, количественного и качественного, закрепленный в программных мероприятиях. Основными инструментами реализации государственной политики в сфере образования на территории района в последние годы выступили Федеральная целевая программа развития образования на 2011 – 2015 годы, приоритетный национальный проект «Образование», национальная образовательная инициатива «Наша новая школа», другие федеральные целевые и ведомственные программы, проекты модернизации общего образования, долгосрочные целевые программы «Развитие образования Амурской области на 2009 – 2015 годы», а затем «Развитие образования Амурской области на 2012 – 2015 годы», а также муниципальная программа Завитинского муниципального округа Амурской области «Развитие образования Завитинского муниципального округа Амурской области на 2015-2025 годы». Ведущими механизмами стимулирования системных изменений последних лет в образовании на всех его уровнях стало внедрение новых моделей управления и финансирования, ориентированных на результат, в том числе: Нормативное подушевое финансирование образовательных учреждений; система оплаты труда, ориентированная на результат; общественное участие в управлении образованием и оценке его качества; публичная отчетность образовательных учреждений. Особое внимание уделялось формированию системы оценки качества образования, которая включает в себя: действующие и апробируемые государственные итоговые аттестационные процедуры (единый государственный экзамен, государственная итоговая аттестация выпускников 9 классов в новой форме и другие); процедуры независимой оценки качества образования, включая оценку качества образования внутри образовательной организации; мониторинговые исследования; процедуры самооценки. Однако названные меры не привели к реальной самостоятельности образовательных учреждений, к повышению качества образования в соответствии с новыми требованиями. Система не преодолела информационную закрытость, непрозрачность для потребителя. Не обеспечена полная информационная открытость результатов деятельности системы образования (неразмещение электронных инструктивно-методических и научно-методических ресурсов, к которым предоставлен доступ в сети Интернет, информации о проведенных мероприятиях и т.д.), что является барьером для повышения уровня информированности населения, развития конкуренции, повышения эффективности и доступности образовательных услуг. Созданные во всех общеобразовательных организациях органы коллегиального управления функционируют в основном формально. Существенной проблемой остается недостаточная сбалансированность системы процедур и механизмов оценки качества образования и индивидуальных образовательных достижений, в том числе использование результатов единого государственного экзамена. Следствием этого является недостаток механизмов и инструментов, с помощью которых можно учесть влияние на результаты деятельности образовательных организаций и педагогов ряда существенных факторов, связанных с условиями их работы и обучающимися. Определенным сдерживающим фактором в развитии системы образования района является несовершенство системы повышения квалификации муниципальных служащих, подготовки кадрового резерва. Для эффективной реализации мероприятий муниципальной программы потребуется совершенствовать существующую нормативную правовую базу. Кроме названных, к числу проблем на управленческом уровне, решаемых в рамках настоящей подпрограммы, можно отнести и следующие: снижение качества образования; отсутствие налаженных связей между уровнями образования; низкая экономическая эффективность системы образования; недостатки в кадровом обеспечении системы управления образованием;

недостаточная прозрачность системы образования для общества. **3.3. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации**  **Подпрограммы 3, цели, задачи и ожидаемые конечные результаты** Настоящая подпрограмма носит не технический, не обслуживающий характер, так как направлена на существенное повышение качества управления процессами развития такой сложной системы, какой является система образования, в том числе через совершенствование системы оценки качества образования, вовлечение экспертов и широкой общественности в реализацию муниципальной программы. Единой системы мониторинга процессов модернизации образования пока не создано. Информация о реализуемых мерах, результатах и проблемах отрасли представляется общественности в различных средствах массовой информации также разрозненно, не всегда объективно и целостно. Это порождает множество искажений. Мероприятия по совершенствованию системы оценки качества образования не выделены в отдельную подпрограмму, а включены в настоящую в связи с тем, что за формирование названной системы отвечает непосредственно отдел образования. Ведется работа по развитию информационно-технологической инфраструктуры в сфере образования (сайты), на которых размещается специализированная информация по образованию. В последние годы произошло существенное расширение и качественное обновление информационно-технологической инфраструктуры в сфере образования. Она нуждается в поддержке, технологическом и методическом обновлении. Изложенное выше позволяет определить приоритеты муниципальной политики в сфере реализации настоящей подпрограммы, которыми являются: создание системы управления реализацией муниципальной программы, обеспечивающей эффективное использование общественных ресурсов; обеспечение вовлечения профессиональных групп и широкой общественности в поддержку идей и реализацию мероприятий муниципальной программы; достижение принципиальных изменений в системе оценки качества образования. Целью настоящей подпрограммы является обеспечение организационно-экономических, информационных и научно-методических условий развития системы образования Завитинского муниципального округа Амурской области. Задачи подпрограммы: разработка нормативных правовых, научно-методических и иных документов, направленных на эффективное решение задач муниципальной программы; мониторинг хода реализации и информационное сопровождение муниципальной программы; продвижение основных идей развития образования для получения поддержки широкой общественности; совершенствование системы оценки качества образования; развитие информационно-технологической инфраструктуры. Результаты реализации подпрограммы: будет проведено не менее 20 мероприятий муниципального уровня по распространению результатов муниципальной программы; уровень информированности населения о реализации мероприятий по развитию сферы образования в рамках муниципальной программы достигнет 35%. на всех уровнях образования будут реализованы механизмы внешней оценки качества образования; удельный вес числа образовательных организаций, в которых созданы органы коллегиального управления с участием общественности (родители, работодатели), в общем числе образовательных организаций составит 90%; удельный вес числа образовательных организаций, обеспечивающих предоставление нормативно закрепленного перечня сведений о своей деятельности на официальных сайтах, в общем числе образовательных организаций составит 85%. **3.4. Описание системы основных мероприятий** В настоящую подпрограмму включены четыре мероприятия, направленные на решение указанных в ней проблем и приоритетных задач. ***3.4.1. Основное мероприятие 3.1«Расходы на обеспечение функций отдела образования».*** Основное мероприятие направлено на организационно-аналитическое, информационное сопровождение реализации муниципальной программы в рамках выполнения отделом образования возложенных на него полномочий, а также решение следующих задач: разработка нормативных правовых, научно-методических и иных документов, направленных на эффективное решение задач муниципальной программы; мониторинг хода реализации и информационное сопровождение муниципальной программы; продвижение основных идей развития образования для получения поддержки широкой общественности; совершенствование системы оценки качества образования. Реализация основного мероприятия направлена на достижение следующих целевых показателей настоящей подпрограммы: количество проведенных мероприятий районного уровня по распространению результатов муниципальной программы; уровень информированности населения о реализации мероприятий по развитию сферы образования в рамках муниципальной программы (по данным опроса). В результате реализации основного мероприятия будут обеспечены: ежегодное проведение трех мероприятий районного уровня по распространению результатов муниципальной программы; разработка и принятие нормативных правовых актов, обеспечивающих реализацию муниципальных программы; своевременная подготовка методических рекомендаций, необходимых для реализации мероприятий муниципальной программы; публикация в периодике аналитических материалов о ходе и результатах реализации муниципальной программы; высокий уровень открытости информации о результатах развития районной системы образования; общественная поддержка идей муниципальной программы.***Основное мероприятие 3.1.1. Расходы на содержание аппарата отдела образования», 3.1.2. «Расходы на содержание методического кабинета» 3.1.3 «Расходы на содержание* *дошкольных образовательных учреждений», 3.1.4 «Расходы на содержание общеобразовательных учреждений», 3.1.5 «Расходы на содержание ДЮСШ».*** Основное мероприятие предусматривает выполняемые финансовым отделом администрации Завитинского муниципального округа Амурской области, «Централизованной бухгалтерией» работы по бухгалтерскому обслуживанию аппарата отдела образования, методического кабинета, технического и обслуживающего персонала образовательных учреждений района. ***3.4.2. Основное мероприятие 3.2 «Безопасность образовательных учреждений»*** Основное мероприятие направлено на поддержание и улучшение системы пожарной безопасности: включает ремонт систем оповещения людей о пожаре, ремонт автоматической пожарной сигнализации, приобретение знаков и планов эвакуации, установку дверей, обработку деревянных конструкций чердачных помещений огнезащитным составом, проверку пропитки, оборудование выходов; зарядку огнетушителей и др. Также в рамках основного мероприятия включен ремонт ограждения дворов образовательных учреждений, ремонт электропроводки, установка систем видеонаблюдения, установка тревожной кнопки и др. ***3.4.3. Основное мероприятие 3.3 «Организация подвоза учащихся»*** Основное мероприятие направлено на организацию подвоза к местам обучения и обратно нуждающихся в подвозе учащихся. ***3.4.4. Основное мероприятие 3.4 «Расходы на АИС «Комплектование ДОО» и «Зачисление в ОО».*** ***4. Основное мероприятие «Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц».*** ***5. Основное мероприятие «Социальная политика. Охрана семьи и детства».*** ***6. Основное мероприятие п. 3.7 «Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом».*** Основное мероприятие направлено на создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом, а также на увеличение доли обучающихся, занимающихся физической культурой и спортом во внеурочное время (начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование), в общем количестве обучающихся, за исключением дошкольного образования. **3.5. Ресурсное обеспечение подпрограммы** Финансирование на реализацию основного мероприятия 3.4.1. направляется на содержание аппарата, специалистов отдела образования, технического и обслуживающего персонала образовательных учреждений района, поддержку развития нормативной правовой базы в сфере образования, обеспечивающего организацию мониторинга реализации муниципальной программы и ее информационное сопровождение. Средства на реализацию основного мероприятия 3.4.1 направляются из муниципального бюджета. Средства на реализацию основного мероприятия 6. направляются из федерального, областного и районного бюджета. Информация об объемах финансового обеспечения настоящей подпрограммы представлена в составе приложения к муниципальной программе. **3.6. Планируемые показатели эффективности реализации подпрограммы**  **и непосредственные результаты подпрограммы** В рамках настоящей подпрограммы исполнители мероприятий будут обеспечивать достижение и предоставлять ответственному исполнителю муниципальной программы информацию о значениях следующих целевых показателей: Показатель 1«Количество проведенных мероприятий по распространению результатов муниципальной программы» (значение показателя является накопительным и предполагает доведение числа проводимых по этому направлению мероприятий до 3 мероприятий в год); Показатель 2 «Уровень информированности населения о реализации мероприятий по развитию сферы образования в рамках муниципальной программы»(Уин) рассчитывается по формуле:

Кин – количество информированных людей о реализации мероприятий по развитию сферы образования в рамках муниципальной программы; Коп– количество опрошенных людей; Показатель 3 «Число уровней образования, на которых реализуются механизмы внешней оценки качества образования»; Показатель 4 «Удельный вес числа образовательных организаций, в которых созданы органы коллегиального управления с участием общественности (родители, работодатели), в общем числе образовательных организаций» (Вку) рассчитывается по формуле: Чку – число образовательных организаций, в которых созданы органы коллегиального управления с участием общественности (родители, работодатели); Чо – число образовательных организаций; Показатель 5 «Удельный вес числа образовательных организаций, обеспечивающих предоставление нормативно закрепленного перечня сведений о своей деятельности на официальных сайтах, в общем числе образовательных организаций» (Вофс)рассчитывается по формуле: Чофс – число образовательных организаций, обеспечивающих предоставление нормативно закрепленного перечня сведений о своей деятельности на официальных сайтах; Чо – число образовательных организаций. **4. Подпрограмма «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения»** **4.1. Паспорт подпрограммы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование подпрограммы | Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения |
| 2 | Координатор подпрограммы | Отдел образования администрации Завитинского муниципального округа Амурской области |
| 3 | Участники муниципальной программы | Отдел образования администрации Завитинского муниципального округа Амурской области, образовательные учреждения муниципального округа |
| 4 | Цель подпрограммы | Сокращение количества дорожно-транспортных происшествий с участием несовершеннолетних; повышение уровня правового воспитания участников дорожного движения, культуры их поведения; повышение эффективости профилактики детского дорожно-транспортного травматизма |
| 5 | Задачи подпрограммы | 1.Предупреждение опасного поведения детей дошкольного и школьного возраста, участников дорожного движения;  2. Создать комплексную систему профилактики ДТП в целях формирования у участников дорожного движения стереотипа законопослушного поведения и негативного отношения к правонарушениям в сфере дорожного движения, реализация программы правового воспитания участников дорожного движения, культуры их поведения;  3.Совершенствовать систему профилактики детского дорожно-транспортного травматизма, позволяющую сформировать стереотип законопослушного поведения и негативного отношения к правонарушениям в сфере дорожного движения;  4. Формировать у детей навыки безопасного поведения на дорогах. |
| 6 | Сроки реализации подпрограммы | 2018 – 2025 годы |
| 7 | Объемы ассигнований местного бюджета подпрограммы (с расшифровкой по годам ее реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемых из других источников | Планируемые общие затраты на реализацию подпрограммы – **419,0** тыс. рублей, в том числе: 2018 год – 0 тыс. рублей; 2019 год – 0 тыс. рублей; 2020 год – 69,0 тыс. рублей; 2021 год - 70,0 тыс. рублей; 2022 год – 70,0 тыс. рублей. 2023 год – 70,0 тыс. рублей. 2024 год – 70,0 тыс. рублей. 2025 год – 70,0 тыс. рублей. |
| 8 | Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы | 1.Создание системы и необходимых условий для профилактической работы по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма в образовательных учреждениях района.2.Формирование культуры безопасного поведения учащихся на улице. Снижение дорожно-транспортных происшествий с участием детей и подростков. 3. Увеличение процента учащихся, вовлеченных в общественно-полезную деятельность через участие в конкурсах, акциях по безопасности дорожного движения, ЮИД. 4. Сформировать у обучающихся знания и навыки поведения в сфере дорожного движения. |

**4.2. Характеристика сферы реализации подпрограммы** Решение проблемы обеспечения безопасности дорожного движения является одной из важнейших социально-экономических задач общегосударственного значения. Наиболее эффективными средствами, обеспечивающими решение этих задач, являются программно-целевые методы, получившие широкое распространение в сфере обеспечения безопасности дорожного движения. Продолжающийся рост количества дорожно-транспортных происшествий и числа пострадавших в них людей еще более повышает актуальность принятия и реализации программы повышения безопасности дорожного движения. Единая цель подпрограммы конкретизируется в совокупности задач, решение которых осуществляется с помощью конкретных эффективных комплексов мероприятий.  Подпрограмма предполагает развитие системы обеспечения безопасности дорожного движения путем последовательной реализации комплекса взаимосвязанных мероприятий, рассчитанных на трехлетний период. Аварийность на автотранспорте приобрела особую остроту в последние годы в связи с несоответствием существующей дорожно-транспортной инфраструктуры потребностям общества и государства в безопасном дорожном движении, недостаточной эффективностью функционирования системы обеспечения дорожного движения, крайне низкой дисциплиной участников дорожного движения.  В целях профилактики дорожно-транспортных происшествий с участием детей в 2018 году в образовательных учреждениях района были проведены профилактические беседы по соблюдению ПДД, конкурсы, акции и т.д. Вопрос детского дорожно-транспортного травматизма постоянно находится во внимании отдела образования администрации района. Применение программно-целевого метода позволит осуществить: - формирование основ и приоритетных направлений профилактики ДТП и снижения тяжести их последствий; - реализацию комплекса мероприятий, в том числе профилактического характера, снижающих количество ДТП с несовершеннолетними и количество лиц, пострадавших в результате ДТП. Ожидаемый эффект от реализации подпрограммы «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения»: обеспечение безопасности дорожного движения участникам дорожного движения, сокращение количества дорожно-транспортных происшествий с несовершеннолетними. **4.3. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации подпрограммы, цели, задачи и ожидаемые конечные результаты** Основной целью Подпрограммы является общее сокращение количества ДТП и количества ДТП с несовершеннолетними. Это позволит снизить показатели аварийности и, следовательно, уменьшить социальную остроту проблемы. Условиями достижения целей Подпрограммы является решение следующих задач: - предупреждение опасного поведения детей дошкольного и школьного возраста, участников дорожного движения; - создание комплексной системы профилактики ДТП в целях формирования у участников дорожного движения стереотипа законопослушного поведения и негативного отношения к правонарушениям в сфере дорожного движения, реализация программы правового воспитания участников дорожного движения, культуры их поведения; - совершенствование системы профилактики детского дорожно-транспортного травматизма, позволяющей сформировать стереотип законопослушного поведения и негативного отношения к правонарушениям в сфере дорожного движения; - формирование у детей навыков безопасного поведения на дорогах. Предусматривается реализация таких мероприятий, как: - продолжение пропагандистских кампаний, направленных на формирование у участников дорожного движения устойчивых стереотипов законопослушного поведения; - совершенствование работы по профилактике и сокращению детского дорожно­-транспортного травматизма; - формирование у населения, особенно у детей, навыков безопасного поведения на дорогах. **4.4. Описание системы основных мероприятий** Мероприятия муниципальной программы по обеспечению формирования законопослушного поведения участников дорожного движения в районе систематизируется по следующим основным направлениям: - подготовка методических рекомендаций по обучению детей правилам безопасности дорожного движения; - обеспечение муниципальных образовательных учреждений перечнем нормативно - правовой документации, регламентирующей деятельность образовательных учреждений, по обеспечению безопасности дорожного движения и снижению детского дорожно-транспортного травматизма; - организация и проведение уроков правовых знаний в образовательных учреждениях в рамках Всероссийской акции «Внимание - дети!»; - организация и проведение в общеобразовательных и дошкольных образовательных учреждениях и в учреждениях дополнительного образования детей акции «Неделя безопасности» в рамках Международной недели безопасности на дорогах; - организация и проведение в образовательных учреждениях занятий, мероприятий, направленных на повышение у участников дорожного движения уровня правосознания, в том числе стереотипа законопослушного поведения и негативного отношения к правонарушениям в сфере дорожного движения; - проведениесоревнований, игр, конкурсов, творческих работ среди детей по безопасности дорожного движения (соревнования «Безопасное колесо»), конкурсы и викторины по ПДД в пришкольных детских оздоровительных лагерях; - проведение лекций, семинаров и практических занятий совместно с ОГИБДД МО МВД России по Завитинскому району; - совещания по актуальным вопросам обеспечения безопасности дорожного движения; - размещение материалов о проведении в образовательных учреждениях мероприятий по формированию законопослушного поведения участников дорожного движения и профилактике дорожно-транспортного травматизма среди несовершеннолетних на Интернет ресурсах отдела образования, образовательных учреждений. **4.5. Ресурсное обеспечение подпрограммы** Средства на реализацию основных мероприятий направляются из муниципального бюджета. Некоторые мероприятия подпрограммы носят организационный характер и не требуют финансирования. Информация об объемах финансового обеспечения настоящей подпрограммы представлена в составе приложения к муниципальной программе. **4.6. Планируемые показатели эффективности реализации подпрограммы и непосредственные результаты подпрограммы** Для оценки эффективности и результативности решения задач, определенных подпрограммой, предполагается использование системы целевых показателей. Эффективность реализации подпрограммы определяется степенью достижения целевых показателей Подпрограммы, которыми являются: количество ДТП с участием несовершеннолетних, число детей, погибших в ДТП, доля учащихся, задействованных в мероприятиях по профилактике ДТП. Реализация мероприятий муниципальной подпрограммы будет способствовать повышению эффективности профилактической работы с участниками дорожного движения по предупреждению нарушений порядка дорожного движения. Ожидаемый эффект от реализации Подпрограммы «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения» - сокращение количества дорожно-транспортных происшествий с несовершеннолетними.

Приложение №1 к муниципальной программе «Развитие образования Завитинского муниципального округа Амурской области Система основных мероприятий и плановых показателей реализации муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование программы, основного мероприятия | Срок реализации | | Координатор программы, участники муниципальной программы | Наименование показателя, единица измерения | Базисный год | Значение планового показателя по годам реализации | | | | | | | | | | | | | | | | Отношение последнего года к базисному году, % |
| начало | завершение | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | | | | | 2022 | 2023 | 2024 | | 2025 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | | | | | 15 | 16 | 17 | | 18 |  |
|  | **Муниципальная программа «Развитие образования Завитинского муниципального округа Амурской области»** | 2015 | 2025 | Отдел образования администрации Завитинского муниципального округа Амурской области | Удельный вес численности населения в возрасте 5 - 18 лет, охваченного образованием, в общей численности населения в возрасте 5 - 18 лет, % | 65 | 66 | 67 | 67 | 67 | 67 | 67 | 70 | | | | | 70 | 70 | 75 | | 75 | 103,0 |
| Доступность дошкольного образования (отношение численности детей 3 - 7 лет, которым предоставлена возможность получать услуги дошкольного образования, к численности детей в возрасте 3 - 7 лет, скорректированной на численность детей в возрасте 5 - 7 лет, обучающихся в школе, % | 90 | 95 | 95 | 95 | 95 | 95 | 95 | 100 | | | | | 100 | 100 | 100 | | 100 | 105,5 |
| Отношение среднего балла единого государственного экзамена (в расчете на 1 предмет) в 10% школ с лучшими результатами единого государственного экзамена к среднему баллу единого государственного экзамена (в расчете на 1 предмет) в 10% школ с худшими результатами единого государственного экзамена, % | 1,7 | 1,6 | 1,5 | 1,4 | 1,3 | 1,2 | 1,2 | 1,2 | | | | 1,2 | | 1,2 | 1,2 | | 1,2 | 70,5 |
| Удельный вес численности обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций, которым предоставлена возможность обучаться в соответствии с основными современными требованиями, в общей численности обучающихся, % | 98 | 98 | 98 | 98 | 100 | 100 | 100 | 100 | | | | 100 | | 100 | 100 | 100 | | 102,0 |
| Доля работающих в сфере образования в возрасте от 25 до 65 лет, прошедших повышение квалификации и (или) профессиональную подготовку, в общей численности работающих в сфере образования этой возрастной группы, % | 80 | 81 | 82 | 82,5 | 83 | 83,5 | 84 | 85 | | | | 85 | | 85 | 85 | 85 | | 105,0 |
| Доля детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в семьи граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (на усыновление (удочерение) и под опеку (попечительство)), в том числе по договору о приемной семье, % | 90 | 90 | 90 | 91 | 92 | 95 | 95 | 95 | | | 95 | | | 95 | 95 | 95 | | 105,5 |
| Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, имеющих право на получение дополнительного образования в рамках системы персонифицированного финансирования в общей численности детей в возрасте от 5 до 18 лет, % |  |  |  |  |  |  |  | 25 | | | 25 | | | 25 | 25 | 25 | | 100 |
| 1. | **Подпрограмма 1. «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей»** |  |  |  | Доля муниципальных общеобразовательных организаций, соответствующих современным требованиям обучения, в общем количестве муниципальных общеобразовательных организаций, % | 98 | 98 | 98 | 98 | 98 | 99 | 99 | 69,4 | | | 69,4 | | | 69,4 | 69,4 | 69,4 | | 101,0 |
| Удельный вес численности учителей в возрасте до 30 лет в общей численности учителей общеобразовательных организаций, % | 10 | 10,7 | 11 | 11,5 | 11,5 | 11,7 | 12 | 12 | | | 15 | | | 15 | 15 | 15 | | 120,0 |
| Удельный вес численности детей-инвалидов, обучающихся по программам общего образования на дому с использованием дистанционных образовательных технологий, в общей численности детей-инвалидов, которым показана такая форма обучения, % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | | | 100 | | | 100 | 100 | 100 | | 100 |
| Удельный вес численности руководителей муниципальных организаций дошкольного образования, общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования детей, прошедших в течение последних трех лет повышение квалификации или профессиональную переподготовку, в общей численности руководителей организаций дошкольного, общего, дополнительного образования детей, % | 85 | 85 | 87 | 87 | 90 | 90 | 95 | 100 | | 100 | | | | 100 | 100 | 100 | | 111,8 |
| Удельный вес численности обучающихся по программам общего образования, участвующих в олимпиадах и конкурсах различного уровня, в общей численности обучающихся по программам общего образования,% | 60 | 63 | 65 | 65,2 | 65,2 | 65,3 | 65,5 | 65,5 | 65,5 | | | | | 65,5 | 65,5 | | 65,5 | 109,2 |
|  |  |  |  |  | Охват детей в возрасте 5 - 18 лет программами дополнительного образования (удельный вес численности детей, получающих услуги дополнительного образования, в общей численности детей в возрасте 5 - 18 лет,% | 70 | 72 | 72 | 73 | 73 | 74 | 75 | 76 | 80 | | | | | 80 | 80 | | 80 | 107,1 |
|  |  |  |  |  | Удельный вес обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций, занимающихся во вторую смену, от общей численности обучающихся в данных организациях, % | 18,9 | 18,9 | 18 | 16 | 16 | 15 | 10 | 10 | 10 | | | | | 10 | 10 | | 10 | 52,9 |
| 2. | **Подпрограмма 2. «Развитие системы защиты прав детей»** |  |  | Отдел образования администрации Завитинского муниципального округа Амурской области | Доля детей, охваченных мероприятиями по отдыху и оздоровлению, от общего количества детей школьного возраста, % | 80 | 80 | 80,1 | 80,1 | 80,2 | 80,5 | 81 | 82 | 83 | | | | | 84 | 85 | | 85 | 101,2 |
| Количество одаренных детей, вовлеченных в профильные смены, чел. | 50 | 50 | 55 | 55 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | | | | | 60 | 60 | | 60 | 120 |
| Удельный вес несовершеннолетних, которым будет предоставлена частичная оплата стоимости путевок для детей работающих граждан в организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время, от общего количества детей школьного возраста, % | 9 | 9,5 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 12 | 12 | | | | | 12 | 12 | | 12 | 133,3 |
|  |  |  |  |  | Удельный вес несовершеннолетних, которым будет предоставлена частичная оплата работы в трудовых бригадах,% | 30 | 31 | 31 | 31 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | | | | | 5 | 5 | | 5 | 103,3 |
| Число летних оздоровительных учреждений, в которых укрепится материально-техническая база, ед. | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | | 2 | 2 | | 2 | 66,6 |
|  | **Подпрограмма 3. Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие образования Завитинского муниципального округа Амурской области» и прочие мероприятия в области**  **образования** | 2015 | 2025 | Отдел образования администрации Завитинского муниципального округа Амурской области | Количество проведенных мероприятий по распространению результатов муниципальной программы | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | | | | | 4 | 4 | | 4 | 150 |
| Число уровней образования, на которых реализуются механизмы внешней оценки качества образования ,ед. | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | | | | | 4 | 4 | | 4 | 100 |
| Удельный вес числа образовательных организаций, в которых созданы органы коллегиального управления с участием общественности (родители, работодатели), в общем числе образовательных организаций, % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | | | | | 100 | 100 | | 100 | 100 |
| Удельный вес числа образовательных организаций, обеспечивающих предоставление нормативно закрепленного перечня сведений о своей деятельности на официальных сайтах, в общем числе образовательных организаций,% | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | | | | | 100 | 100 | | 100 | 100 |
| 4. | **Подпрограмма 4**  **«Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения»** | 2018 | 2025 | Отдел образования администрации Завитинского муниципального округа Амурской области | Количество ДТП с участием несовершеннолетних ,ед | 0 | - | - | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | 0 | 0 | | 0 | 100 |
| Число детей, погибших в ДТП,ед | 0 | - | - | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | 0 | 0 | | 0 | 100 |
| доля учащихся, задействованных в мероприятиях по профилактике ДТП.,% | 100 | - | - | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | | | | | 100 | 100 | | 100 | 100 |

# Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию мероприятий муниципальной Приложение №2 к муниципальной программе «Развитие образования Завитинского муниципального округа Амурской области» программы «Развитие образования Завитинского муниципального округа Амурской области» из различных источников финансирования

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия** | **Координатор муниципальной программы, координатор подпрограммы, участники муниципальной программы** | **Источники финансирования** | **Код бюджетной классификации** | | | **Оценка расходов (тыс.руб)** | | | | | | | | | | | |
| **ГБРС** | **РЗ ПР** | **ЦСР** | **Всего** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** |
|  | **Развитие образования Завитинского муниципального округа Амурской области** | Отдел образования администрации Завитинского муниципального округа Амурской области, образовательные учреждения муниципального округа | Всего | 005 |  |  | 4 150 427,21 | 239 377,30 | 260 367,16 | 262 006,90 | 329 911,57 | 334 871,26 | 485 907,65 | 485 565,18 | 452 921,11 | 418 647,69 | 441 444,80 | 439 406,59 |
| федеральный бюджет | 103 059,16 | 2 706,10 | 1 120,00 | 1 015,53 | 0,00 | 1 568,63 | 10 756,10 | 16 288,00 | 16 288,00 | 16 288,00 | 18 514,40 | 18 514,40 |
| областной бюджет | 2 510 792,44 | 158 644,40 | 160 389,02 | 167 366,65 | 179 699,19 | 188 854,16 | 204 426,09 | 312 033,20 | 279 552,73 | 279 495,91 | 291 165,54 | 289 165,54 |
| местный  бюджет | 1 536 575,61 | 78 026,80 | 98 858,14 | 93 624,72 | 150 212,38 | 144 448,47 | 270 725,46 | 157 243,98 | 157 080,37 | 122 863,78 | 131 764,86 | 131 726,65 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1. | **Подпрограмма 1. «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей»** | Отдел образования администрации Завитинского муниципального округа Амурской области, образовательные учреждения муниципального округа | Всего | 005 | 0701 | 59.1.00.00000 | 250 431,26 | 1 181,80 | 602,28 | 1 291,90 | 2 464,56 | 11 243,86 | 121 090,00 | 63 091,68 | 32 357,98 | 6 881,80 | 6 131,80 | 4 093,59 |
| федеральный бюджет | 2 086,53 | 517,90 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 568,63 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 60 462,28 | 119,00 | 0,00 | 0,00 | 1 186,60 | 6 945,92 | 1 390,00 | 33 108,20 | 8 307,03 | 3 801,84 | 3 801,84 | 1 801,84 |
| местный бюджет | 187 882,45 | 544,90 | 602,28 | 1 291,90 | 1 277,96 | 2 729,31 | 119 700,00 | 29 983,48 | 24 050,95 | 3 079,96 | 2 329,96 | 2 291,75 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.1 | «Модернизация системы дошкольного образования» |  | Всего | 005 | 0701 | 59. 1.01. 00240 59.101.97046 | 44 308,00 | 47,00 | 50,00 | 0,00 | 25,00 | 0,00 | 25 236,00 | 13 008,10 | 5 116,90 | 775,00 | 25,00 | 25,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 6 758,80 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 4 838,80 | 1 920,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 37 549,20 | 47,00 | 50,00 | 0,00 | 25,00 | 0,00 | 25 236,00 | 8 169,30 | 3 196,90 | 775,00 | 25,00 | 25,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.1.1 | «Модернизация системы дошкольного образования» (Проведение ремонта зданий учреждений, развитие инфраструктуры дошкольных образовательных учреждений) |  | Всего |  |  | 59.1.01.97046 | 37 469,20 | 47,00 | 50,00 | 0,00 | 25,00 | 0,00 | 25 236,00 | 8 169,30 | 3 116,90 | 775,00 | 25,00 | 25,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 37 469,20 | 47,00 | 50,00 | 0,00 | 25,00 | 0,00 | 25 236,00 | 8 169,30 | 3 116,90 | 775,00 | 25,00 | 25,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.1.2 | «Модернизация региональных систем дошкольного образования»  *(приобретение детского игрового оборудования для площадок)* |  | Всего | 005 | 0701 | 59. 1.01. S 7520 | 4 838,80 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 4 838,80 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 4 838,80 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 4 838,80 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.1.3 | Софинансирование мероприятий по благоустройству территорий дошкольных учреждений |  | Всего |  |  |  | 2 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 1 920,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 920,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 80,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 80,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.2 | «Модернизация системы общего образования» |  | Всего | 005 | 0702 | 59. 1.02. 00250  59.1.02.97047 59.1.02.10920  59.1.02.S8570 | 173 329,71 | 132,00 | 463,00 | 1 191,50 | 880,30 | 9 743,86 | 80 590,20 | 46 862,10 | 24 390,32 | 3 704,88 | 3 704,88 | 1 666,67 |
| федеральный бюджет | 1 568,63 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 568,63 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 40 950,72 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 5 709,92 | 0,00 | 26 740,80 | 4 500,00 | 2 000,00 | 2 000,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 130 810,36 | 132,00 | 463,00 | 1 191,50 | 880,30 | 2 465,31 | 80 590,20 | 20 121,30 | 19 890,32 | 1 704,88 | 1 704,88 | 1 666,67 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.2.1. | Проведение ремонта зданий образовательных организаций, проведение мероприятий, конкурсов, развитие школьной инфраструктуры и т.д. |  | Всего |  |  | 59. 1.02. 00250 | 112 916,31 | 132,00 | 463,00 | 1 191,50 | 880,30 | 1 751,20 | 79 752,60 | 6 233,12 | 18 202,82 | 1 421,55 | 1 421,55 | 1 466,67 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 112 916,31 | 132,00 | 463,00 | 1 191,50 | 880,30 | 1 751,20 | 79 752,60 | 6 233,12 | 18 202,82 | 1 421,55 | 1 421,55 | 1 466,67 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.2.2. | Софинансирование расходных обязательств, возникающих при реализации мероприятий по модернизации систем общего образования |  | Всего |  |  | 59.1.02.97047 | 19 377,50 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 6 290,40 | 63,00 | 13 024,10 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  | областной бюджет | 5 661,40 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 5 661,40 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 13 716,10 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 629,00 | 63,00 | 13 024,10 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.2.3. | Обновление материально-технической базы для формирования у обучающихся современных технологических и гуманитарных навыков |  | Всего |  |  |  | 3 076,86 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 702,26 | 774,60 | 0,00 | 0,00 | 200,00 | 200,00 | 200,00 |
| федеральный бюджет | 1 568,63 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 568,63 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 48,52 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 48,52 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 1 459,71 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 85,11 | 774,60 | 0,00 | 0,00 | 200,00 | 200,00 | 200,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.2.4. | "Модернизация системы общего образования" (капитальный ремонт стадиона МБОУ СОШ № 3 г.Завитинска) |  | Всего | 005 | 0702 | 59.1.02.10920; | 28 240,77 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 26 740,77 | 1 500,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 25 938,55 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 25 938,55 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 2 302,22 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 802,22 | 1 500,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.2.4.1 | "Модернизация системы общего образования" (капитальный ремонт МБОУ СОШ № 3 г.Завитинска) |  | Всего | 005 | 0702 |  | 2 604,17 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2 604,17 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 2 500,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2 500,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 104,17 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 104,17 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.2.5. | Организация и проведение мероприятий по благоустройству территорий общеобразовательных организаций |  | Всего | 005 | 0702 | 59.1.02.S8570 | 8 311,85 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2 061,86 | 2 083,33 | 2 083,33 | 2 083,33 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 8 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2 000,00 | 2 000,00 | 2 000,00 | 2 000,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 311,85 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 61,86 | 83,33 | 83,33 | 83,33 | 0,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.3 | ««Модернизация системы дополнительного образования» |  | Всего | 005 | 0703 | 59.1.01. 0810;  59.1.03.97048 | 14 969,40 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 13 573,80 | 1 295,60 | 100,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 14 969,40 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 13 573,80 | 1 295,60 | 100,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.4 | «Выявление и поддержка одаренных детей» |  | Всего | 005 | 0702 | 59. 1.04. 00260 | 1 436,68 | 147,90 | 89,28 | 100,40 | 125,00 | 114,00 | 150,00 | 350,00 | 285,10 | 25,00 | 25,00 | 25,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 1 436,68 | 147,90 | 89,28 | 100,40 | 125,00 | 114,00 | 150,00 | 350,00 | 285,10 | 25,00 | 25,00 | 25,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.4.1 | «Выявление и поддержка одаренных детей в дошкольных образовательных учреждениях» |  | Всего | 005 | 0701 | 59. 1.04. 00260 | 105,00 | 5,00 | 5,00 | 25,00 | 10,00 | 0,00 | 25,00 | 10,00 | 10,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 105,00 | 5,00 | 5,00 | 25,00 | 10,00 | 0,00 | 25,00 | 10,00 | 10,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.4.2 | «Выявление и поддержка  одаренных детей в общеобразовательных учреждениях» |  | Всего | 005 | 0702 | 59.1.04. 00260 | 1 239,34 | 129,40 | 84,28 | 54,06 | 97,50 | 114,00 | 125,00 | 320,00 | 255,10 | 20,00 | 20,00 | 20,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 1 239,34 | 129,40 | 84,28 | 54,06 | 97,50 | 114,00 | 125,00 | 320,00 | 255,10 | 20,00 | 20,00 | 20,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.4.3 | «Выявление и поддержка одаренных детей в учреждениях дополнительного образования» |  | Всего | 005 | 0703 | 59.1.04. 00260 | 92,34 | 13,50 | 0,00 | 21,34 | 17,50 | 0,00 | 0,00 | 20,00 | 20,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 92,34 | 13,50 | 0,00 | 21,34 | 17,50 | 0,00 | 0,00 | 20,00 | 20,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.5 | "Реализация моделей получения качественного дошкольного, общего и дополнительного образования детьми-инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья |  | Всего | 005 | 0701 | 59.1.01.00270 | 844,90 | 844,90 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 517,90 | 517,90 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 119,00 | 119,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 208,00 | 208,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.6 | Капитальные вложения в объекты муниципальной собственности |  | Всего | 005 | 0702 | 59.1.05.00280 | 2 010,00 | 10,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 500,00 | 500,00 | 500,00 | 500,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 2 010,00 | 10,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 500,00 | 500,00 | 500,00 | 500,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.7. | Обеспечение бесплатным двухразовым питанием детей с ОВЗ, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях |  | Всего | 005 | 0702 | 59.1.01.S 7620 | 13 532,57 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 434,26 | 1 386,00 | 1 540,00 | 1 575,88 | 1 965,66 | 1 876,92 | 1 876,92 | 1 876,92 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 12 633,76 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 186,60 | 1 236,00 | 1 390,00 | 1 528,60 | 1 887,03 | 1 801,84 | 1 801,84 | 1 801,84 |
| местный бюджет | 898,81 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 247,66 | 150,00 | 150,00 | 47,28 | 78,63 | 75,08 | 75,08 | 75,08 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2. | **Подпрограмма 2. «Развитие системы защиты прав детей»** | Отдел образования администрации Завитинского муниципального округа Амурской области, образовательные учреждения муниципального округа | Всего | 005 | 0707 | 59.2.00.00000 | 11 309,94 | 1 133,70 | 418,33 | 461,80 | 880,80 | 985,90 | 406,10 | 1 556,80 | 2 228,53 | 1 077,99 | 1 080,00 | 1 080,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 5 709,91 | 693,70 | 176,02 | 271,20 | 267,18 | 437,44 | 0,00 | 616,10 | 1 018,20 | 742,07 | 744,00 | 744,00 |
| местный бюджет | 5 600,04 | 440,00 | 242,31 | 190,60 | 613,62 | 548,46 | 406,10 | 940,70 | 1 210,33 | 335,92 | 336,00 | 336,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.1 | «Организация и проведение профильных смен, многодневных походов, турслетов, учебных сборов и т.д.» |  | Всего | 005 | 0707 | 59.2.01. 00290 | 1 003,96 | 125,00 | 75,35 | 97,90 | 100,91 | 73,20 | 106,60 | 100,00 | 100,00 | 75,00 | 75,00 | 75,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 1 003,96 | 125,00 | 75,35 | 97,90 | 100,91 | 73,20 | 106,60 | 100,00 | 100,00 | 75,00 | 75,00 | 75,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.2 | «Мероприятия по проведению оздоровительной кампании детей» |  | Всего | 005 | 0707 | 59.2.03. 00300 | 2 270,37 | 105,84 | 28,13 | 24,00 | 167,90 | 277,00 | 185,30 | 400,20 | 572,00 | 170,00 | 170,00 | 170,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 2 270,37 | 105,84 | 28,13 | 24,00 | 167,90 | 277,00 | 185,30 | 400,20 | 572,00 | 170,00 | 170,00 | 170,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.2.1 | Подготовка пришкольных лагерей к оздоровительной кампании (акарицидная обработка территорий, электрозамеры, вакцина и др) |  | Всего |  |  |  | 1 693,07 | 105,84 | 28,13 | 24,00 | 87,90 | 225,00 | 0,00 | 270,20 | 442,00 | 170,00 | 170,00 | 170,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 1 693,07 | 105,84 | 28,13 | 24,00 | 87,90 | 225,00 | 0,00 | 270,20 | 442,00 | 170,00 | 170,00 | 170,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.2.2 | "Организация питания детей (сухой паек) на пришкольных площадках |  | Всего |  |  |  | 577,30 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 80,00 | 52,00 | 185,30 | 130,00 | 130,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 577,30 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 80,00 | 52,00 | 185,30 | 130,00 | 130,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.3 | «Развитие инфраструктуры отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время» |  | Всего | 005 | 0707 | 59.2.04. 00310 | 1 010,40 | 50,00 | 15,00 | 0,00 | 43,60 | 61,70 | 114,20 | 300,00 | 395,90 | 10,00 | 10,00 | 10,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 1 010,40 | 50,00 | 15,00 | 0,00 | 43,60 | 61,70 | 114,20 | 300,00 | 395,90 | 10,00 | 10,00 | 10,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.4 | «Вложения в материально-техническую базу летних оздоровительных учреждений района». |  | Всего | 005 | 0707 | 59. 2.05 00320 | 635,20 | 30,00 | 26,00 | 0,00 | 131,20 | 88,00 | 0,00 | 110,00 | 100,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 635,20 | 30,00 | 26,00 | 0,00 | 131,20 | 88,00 | 0,00 | 110,00 | 100,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.5. | Частичная оплата стоимости путевок для детей работающих граждан в организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время |  | Всего | 005 | 0707 | 59.2.06. S7500 | 6 390,01 | 822,86 | 273,85 | 339,90 | 437,18 | 486,00 | 0,00 | 646,60 | 1 060,63 | 772,99 | 775,00 | 775,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 5 709,91 | 693,70 | 176,02 | 271,20 | 267,18 | 437,44 | 0,00 | 616,10 | 1 018,20 | 742,07 | 744,00 | 744,00 |
| местный бюджет | 680,10 | 129,16 | 97,83 | 68,70 | 170,00 | 48,56 | 0,00 | 30,50 | 42,43 | 30,92 | 31,00 | 31,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3. | **Подпрограмма 3. Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие образования Завитинского муниципального округа Амурской области» и прочие мероприятия в области образования** | Отдел образования администрации Завитинского муниципального округа Амурской области, образовательные учреждения муниципального округа | Всего | 005 | 0709 | 59.3.00.00000 | 3 888 267,01 | 237 061,80 | 259 346,55 | 260 253,20 | 326 566,21 | 322 641,50 | 364 342,55 | 420 846,70 | 418 264,60 | 410 617,90 | 434 163,00 | 434 163,00 |
| федеральный бюджет | 100 972,63 | 2 188,20 | 1 120,00 | 1 015,53 | 0,00 | 0,00 | 10 756,10 | 16 288,00 | 16 288,00 | 16 288,00 | 18 514,40 | 18 514,40 |
| областной бюджет | 2 444 620,25 | 157 831,70 | 160 213,00 | 167 095,45 | 178 245,41 | 181 470,80 | 203 036,09 | 278 308,90 | 270 227,50 | 274 952,00 | 286 619,70 | 286 619,70 |
| местный бюджет | 1 342 674,13 | 77 041,90 | 98 013,55 | 92 142,22 | 148 320,80 | 141 170,70 | 150 550,36 | 126 249,80 | 131 749,10 | 119 377,90 | 129 028,90 | 129 028,90 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.1 | «Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления». |  | Всего | 005 | 0709 | 59.3.00.00000 | 3 476 856,29 | 201 371,20 | 225 639,50 | 225 230,12 | 292 162,07 | 290 810,20 | 326 845,90 | 378 465,90 | 372 658,70 | 372 690,30 | 395 491,20 | 395 491,20 |
| федеральный бюджет | 91 322,10 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 5 429,30 | 16 288,00 | 16 288,00 | 16 288,00 | 18 514,40 | 18 514,40 |
| областной бюджет | 2 100 634,84 | 128 498,80 | 131 963,47 | 136 479,50 | 149 797,57 | 154 408,50 | 178 249,00 | 241 059,30 | 230 243,30 | 242 691,40 | 253 622,00 | 253 622,00 |
| местный бюджет | 1 284 899,35 | 72 872,40 | 93 676,03 | 88 750,62 | 142 364,50 | 136 401,70 | 143 167,60 | 121 118,60 | 126 127,40 | 113 710,90 | 123 354,80 | 123 354,80 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.1.1 | Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления; Субсидии муниципальным районам на реализацию ли отдельны расходных обязательств |  | Всего | 005 | 0709 | 59.3.01.00200; 59.3.01.S7710 | 59 760,75 | 3 013,20 | 3 234,65 | 3 321,90 | 4 098,80 | 4 825,60 | 6 020,30 | 6 303,50 | 7 284,30 | 7 219,50 | 7 219,50 | 7 219,50 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 59 760,75 | 3 013,20 | 3 234,65 | 3 321,90 | 4 098,80 | 4 825,60 | 6 020,30 | 6 303,50 | 7 284,30 | 7 219,50 | 7 219,50 | 7 219,50 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.1.2 | «Расходы на содержание методического кабинета» |  | Всего | 005 | 0709 | 59.3.01.00340 | 2 138,64 | 735,90 | 703,64 | 699,10 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 2 138,64 | 735,90 | 703,64 | 699,10 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.1.3 | «Расходы на содержание дошкольных образовательных учреждений» |  | Всего | 005 | 0701 | 59.3.25. 00350; 59.3.25.97043; 59.3.03.88500; 59.3.21.S7712; 59.3.19.97040; 59.3.24.S8490; | 924 994,50 | 50 365,80 | 59 182,39 | 54 560,50 | 79 954,11 | 83 264,70 | 90 064,70 | 96 619,40 | 95 306,70 | 103 389,00 | 106 143,60 | 106 143,60 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 501 095,01 | 26 145,90 | 28 429,80 | 28 510,70 | 35 650,11 | 39 646,30 | 43 686,70 | 55 441,40 | 54 172,20 | 61 300,90 | 64 055,50 | 64 055,50 |
| местный бюджет | 423 899,49 | 24 219,90 | 30 752,59 | 26 049,80 | 44 304,00 | 43 618,40 | 46 378,00 | 41 178,00 | 41 134,50 | 42 088,10 | 42 088,10 | 42 088,10 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.1.4 | «Расходы на содержание общеобразова  тельных учреждений» |  | Всего | 005 | 0702 | 59. 3.02 00360; ; 59.3.02.97044; 59.3.11.53030; 59.3.14.80740; 59.03.88500; 59.3.22.S7713; 59.3.19.97040; | 2 352 607,68 | 140 715,40 | 155 451,80 | 159 744,42 | 198 675,86 | 193 105,40 | 219 560,50 | 262 859,00 | 253 465,10 | 242 979,20 | 263 025,50 | 263 025,50 |
| федеральный бюджет | 91 322,10 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 5 429,30 | 16 288,00 | 16 288,00 | 16 288,00 | 18 514,40 | 18 514,40 |
| областной бюджет | 1 599 539,83 | 102 352,90 | 103 533,67 | 107 968,80 | 114 147,46 | 114 762,20 | 134 562,30 | 185 617,90 | 176 071,10 | 181 390,50 | 189 566,50 | 189 566,50 |
| местный бюджет | 661 745,75 | 38 362,50 | 51 918,13 | 51 775,62 | 84 528,40 | 78 343,20 | 79 568,90 | 60 953,10 | 61 106,00 | 45 300,70 | 54 944,60 | 54 944,60 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.1.4.1 | Обеспечение функционирования модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (школы) |  | Всего | 005 | 0703 | 59. 3.2700372 | 19 141,60 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2 910,40 | 5 410,40 | 5 410,40 | 5 410,40 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 19 141,60 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2 910,40 | 5 410,40 | 5 410,40 | 5 410,40 |
| внебюджетные  источники | 19 141,60 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2 910,40 | 5 410,40 | 5 410,40 | 5 410,40 |
| 3.1.5 | «Расходы на содержание ДЮСШ» |  | Всего | 005 | 0703 | 59. 3.04. 00370; 59.3.04.97045; 59.3.23.S7714; 59.3.19.97040 | 117 414,02 | 6 540,90 | 7 067,02 | 6 904,20 | 9 433,30 | 9 614,50 | 10 845,20 | 12 240,10 | 13 692,20 | 13 692,20 | 13 692,20 | 13 692,20 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 117 414,02 | 6 540,90 | 7 067,02 | 6 904,20 | 9 433,30 | 9 614,50 | 10 845,20 | 12 240,10 | 13 692,20 | 13 692,20 | 13 692,20 | 13 692,20 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.1.5.1 | Обеспечение функционирования модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей |  | Всего | 005 | 0703 | 59. 3.01. 00372 | 799,10 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 355,20 | 443,90 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 799,10 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 355,20 | 443,90 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.2 | «Безопасность образовательных учреждений» (мероприятия по противопожарной и антитеррористической защищенности образовательных организаций) |  | Всего | 005 | 0702 | 59. 324. S8490 59.326.00780 59. 306.00380 | 18 628,05 | 170,00 | 0,00 | 0,00 | 766,70 | 300,00 | 1 976,25 | 4 548,60 | 9 516,50 | 450,00 | 450,00 | 450,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 14 801,39 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 480,49 | 4 104,40 | 9 216,50 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 3 826,66 | 170,00 | 0,00 | 0,00 | 766,70 | 300,00 | 495,76 | 444,20 | 300,00 | 450,00 | 450,00 | 450,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.2.1 | Мероприятия по противопожарной и антитеррористической защищенности в дошкольных образовательных учреждениях |  | Всего |  |  |  | 5 760,93 | 30,00 | 0,00 | 0,00 | 545,85 | 40,00 | 796,68 | 1 475,90 | 2 872,50 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 4 927,08 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 772,78 | 1 431,80 | 2 722,50 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 833,85 | 30,00 | 0,00 | 0,00 | 545,85 | 40,00 | 23,90 | 44,10 | 150,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.2.2 | Мероприятия по противопожарной и антитеррористической защищенности в общеобразовательных учреждениях |  | Всего |  |  |  | 12 231,45 | 140,00 | 0,00 | 0,00 | 220,85 | 260,00 | 1 031,00 | 3 072,70 | 6 156,90 | 450,00 | 450,00 | 450,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 9 243,10 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 563,60 | 2 672,60 | 6 006,90 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 2 988,35 | 140,00 | 0,00 | 0,00 | 220,85 | 260,00 | 467,40 | 400,10 | 150,00 | 450,00 | 450,00 | 450,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.2.3. | Мероприятия по противопожарной и антитеррористической защищенности в учреждениях дополнительного образования |  | Всего |  |  |  | 635,67 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 148,57 | 0,00 | 487,10 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 631,21 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 144,11 | 0,00 | 487,10 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 4,46 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 4,46 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.3 | «Организация подвоза учащихся» |  | Всего | 005 | 0702 | 59. 3.08. 00390 | 47 597,72 | 3 368,40 | 3 790,52 | 2 956,20 | 5 120,60 | 4 100,00 | 4 001,60 | 4 151,60 | 5 027,20 | 5 027,20 | 5 027,20 | 5 027,20 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 47 597,72 | 3 368,40 | 3 790,52 | 2 956,20 | 5 120,60 | 4 100,00 | 4 001,60 | 4 151,60 | 5 027,20 | 5 027,20 | 5 027,20 | 5 027,20 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.3.1 | «Организация подвоза учащихся» приобретение автобуса для подвоза учащихся |  | Всего | 005 | 0702 | 59. 3.01. 970040 | 2 245,40 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2 245,40 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 2 245,40 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2 245,40 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.4 | «Расходы на АИС «Комплектование ДОО» и "Зачисление в ОО" |  | Всего | 005 | 0709 | 59.3.01. 00400 | 441,00 | 87,00 | 147,00 | 69,00 | 69,00 | 69,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 441,00 | 87,00 | 147,00 | 69,00 | 69,00 | 69,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.5 | Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц |  | Всего | 005 | 1006 | 59.3.01.87300 | 13 628,84 | 1 027,80 | 1 027,82 | 1 027,82 | 1 064,40 | 1 271,80 | 1 211,70 | 1 399,50 | 1 399,50 | 1 399,50 | 1 399,50 | 1 399,50 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 13 628,84 | 1 027,80 | 1 027,82 | 1 027,82 | 1 064,40 | 1 271,80 | 1 211,70 | 1 399,50 | 1 399,50 | 1 399,50 | 1 399,50 | 1 399,50 |
| местный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.6 | Социальная политика. Охрана семьи и детства. |  | Всего | 005 | 1004; 1006 | 59.3.10.11020; 59.3.12.70000; 59.3.15.87250; 59.3.17.87700; 59.3.16.87300 | 262 424,65 | 27 637,00 | 26 741,71 | 29 152,90 | 27 383,44 | 24 584,40 | 21 075,50 | 20 233,50 | 19 915,90 | 21 882,70 | 21 908,80 | 21 908,80 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 262 424,65 | 27 637,00 | 26 741,71 | 29 152,90 | 27 383,44 | 24 584,40 | 21 075,50 | 20 233,50 | 19 915,90 | 21 882,70 | 21 908,80 | 21 908,80 |
| местный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.7 | Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом |  | Всего |  |  |  | 7 217,56 | 3 400,40 | 2 000,00 | 1 817,16 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 4 323,73 | 2 188,20 | 1 120,00 | 1 015,53 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 1 583,33 | 668,10 | 480,00 | 435,23 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 1 310,50 | 544,10 | 400,00 | 366,40 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.8 | Выплаты единовременного пособия  молодым специалистам, специалистам со стажем, привлеченным в общеобразовательные учреждения |  | Всего | 005 | 1003 | 59.3.09.00710 | 1 675,40 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 300,00 | 640,00 | 535,40 | 200,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 1 675,40 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 300,00 | 640,00 | 535,40 | 200,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.9 | Обеспечение бесплатным питанием обучающихся по образовательным программам начального общего образования |  | Всего | 005 | 0702 | 59.3.13.R3040 | 57 552,10 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 206,10 | 6 346,20 | 11 512,20 | 9 546,80 | 9 168,20 | 9 886,30 | 9 886,30 |
| федеральный бюджет | 5 326,80 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 5 326,80 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 51 547,20 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 206,10 | 1 019,40 | 11 512,20 | 9 452,30 | 8 978,40 | 9 689,40 | 9 689,40 |
| местный бюджет | 678,10 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 94,50 | 189,80 | 196,90 | 196,90 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4 | **Подпрограмма 4. "Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения"** | Отдел образования администрации Завитинского муниципального округа Амурской области, образовательные учреждения муниципального округа | Всего | 005 | 0709 | 59.4.01.00790; 59.4.02.00800 | 419,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 69,00 | 70,00 | 70,00 | 70,00 | 70,00 | 70,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 419,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 69,00 | 70,00 | 70,00 | 70,00 | 70,00 | 70,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4.1. | Разработка годовых планов мероприятий по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма в  учреждениях образования |  | Всего |  |  |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет  областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4.2. | Проведение в образовательных организациях пропагандистских кампаний, выступлений инспекторов ОГИБДД, направленных на формирование у участников дорожного движения стереотипов законопослушного поведения участников дорожного движения |  | Всего |  |  |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4.3. | Проведение уроков правовых знаний в образовательных организациях в рамках Всероссийской акции «Внимание – дети!» и других оперативно - профилактических мероприятий |  | Всего |  |  |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4.4. | Организация и проведение «Единых дней профилактики», «Недели безопасности дорожного движения", акций, конкурсов, соревнований с приглашением сотрудников ГИБДД |  | Всего | 005 | 0709 | 59.4.01.00790 | 300,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 300,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4.5. | Проведение родительских собраний, в том числе посвященных окончанию учебных четвертей, с включением вопросов обеспечения безопасного поведения детей на дорогах, применению световозвращающих элементов |  | Всего |  |  |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4.6. | Оснащение образовательных организаций методическими средствами обучения безопасному поведению на дорогах (уголки Правил дорожного движения, обучающие программы, игры, плакаты и др.) |  | Всего | 005 | 0709 | 59.4.02.00800 | 119,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 19,00 | 20,00 | 20,00 | 20,00 | 20,00 | 20,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 119,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 19,00 | 20,00 | 20,00 | 20,00 | 20,00 | 20,00 |
| внебюджетные  источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

**Постановление от 30.09.2022 № 861**

Об утверждении Перечня профилактических мероприятий в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Завитинского муниципального округа на 2022 год В соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Завитинского муниципального округа, утвержденным решением Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа от 26.08.2022 № 152/12  **п о с т а н о в л я ю:** 1. Утвердить Перечень профилактических мероприятий в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Завитинского муниципального округа на 2022 год (прилагается). 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа по муниципальному хозяйству П.В. Ломако.

Глава Завитинского муниципального округа С.С.Линевич

Приложение к постановлению главы Завитинского муниципального округа от 30.09.2022 № 861 **Перечень профилактических мероприятий в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Завитинского муниципального округа на 2022 год** **Раздел 1. Общие положения** Перечень профилактических мероприятий устанавливает порядок проведения профилактических мероприятий, направленных на предупреждение нарушений обязательных требований и (или) причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, соблюдение которых оценивается при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Завитинского муниципального округа. **Раздел 2. Аналитическая часть Перечня профилактических мероприятий** 2.1. Муниципальный контроль в сфере благоустройства на территории Завитинского муниципального округа осуществляется администрацией Завитинского муниципального округа. 2.2. Муниципальный контроль за соблюдением Правил благоустройства территории Завитинского муниципального округа (далее - муниципальный контроль) - это деятельность органа местного самоуправления, уполномоченного на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных Правилами благоустройства территории Завитинского муниципального округа (далее – Правила благоустройства) при осуществлении ими производственной и иной деятельности в сфере отношений, связанных с обеспечением благоустройства территории (далее - требования Правил благоустройства). Муниципальный контроль осуществляется за: - соблюдением обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства: 1) требования к благоустройству, организации содержания и уборки закрепленной территории; 2) требования по содержанию зданий, сооружений и земельных участков, на которых они расположены; 3) требования к указателям с номерами домов, улиц; 4) требования к входным группам (узлам); 5) требования к содержанию земельных участков; 6) требования к содержанию объектов (средств) наружного освещения; 7) требования к содержанию малых архитектурных форм; 8) требования к ограждениям территорий различной функциональной направленности; 9) требования к средствам наружной информации, рекламным конструкциям; 10) требования к организации деятельности по сбору и вывозу отходов; 11) требования к размещению нестационарных торговых объектов; 12) требования к организации и проведению земляных, строительных и ремонтных работ; 13) требования к складированию строительных материалов; 14) требования к содержанию площадок для сбора ТКО; 15) требования к содержанию строительных площадок; 16) требования к созданию (сносу), охране и содержанию зеленых насаждений. - соблюдением выполнения предписаний органов муниципального контроля. 2.3. Муниципальный контроль осуществляется посредством: - организации и проведения проверок выполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований Правил благоустройства; - принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений, а также систематического наблюдения за исполнением обязательных требований; - организации и проведения мероприятий по профилактике рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям; - организации и проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями. 2.4. Субъекты контроля: - юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, при осуществлении ими производственной и иной деятельности в сфере отношений, связанных с обеспечением благоустройства территории. 2.5. Перечень правовых актов и их отдельных частей (положений), содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении муниципального контроля: - Правила благоустройства; - Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. 2.6. Анализ и оценка рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям. Мониторинг состояния субъектов контроля в сфере соблюдения Правил благоустройства выявил, что ключевыми и наиболее значимыми рисками являются нарушения, предусмотренные Правилами благоустройства в части загрязнения территории, а именно мусор на прилегающих к хозяйствующим субъектам территориях, размещение автотранспортных средств на озелененной территории, непринятие мер по ремонту и содержанию фасадов, размещению незаконной рекламы, нарушения при проведении земляных работ и прочее. Наиболее значимым риском является факт причинения вреда объектам благоустройства (повреждение и (или) уничтожение объектов благоустройства: малых архитектурных форм, зеленых насаждений, загрязнение территории различными отходами) вследствие нарушения законодательства контролируемым лицом, в том числе вследствие действий (бездействия) должностных лиц контролируемого лица, и (или) иными лицами, действующими на основании договорных отношений с контролируемым лицом. Проведение профилактических мероприятий, направленных на соблюдение подконтрольными субъектами обязательных требований Правил благоустройства, на побуждение субъектов благоустройства к добросовестности, будет способствовать улучшению в целом ситуации, повышению ответственности подконтрольных субъектов, снижению количества выявляемых нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в указанной сфере. **Раздел 3. Цели и задачи Перечня профилактических мероприятий** 3.1. Цели Перечня профилактических мероприятий: - стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;- устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям; - создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения; - профилактика и предупреждение правонарушений в сфере деятельности субъектами контроля; - обеспечение соблюдения субъектами контроля обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами. 3.2. Задачи Перечня профилактических мероприятий: - выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований законодательства, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения; - установление зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от особенностей конкретных субъектов контроля и проведение профилактических мероприятий с учетом данных факторов; - формирование единого понимания обязательных требований законодательства у всех участников контрольной деятельности; - создание системы консультирования подконтрольных субъектов, в том числе с использованием современных информационно-телекоммуникационных технологий; - повышение уровня правовой грамотности субъектов контроля, в том числе путем обеспечения доступности информации об обязательных требованиях законодательства и необходимых мерах по их исполнению. **Раздел 4. Результативность и эффективность Перечня профилактических мероприятий** - снижение рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям; - увеличение доли законопослушных субъектов контроля - развитие системы профилактических мероприятий органа муниципального контроля; - внедрение различных способов профилактики; - разработка и внедрение технологий профилактической работы внутри органа муниципального контроля; - обеспечение квалифицированной профилактической работы должностных лиц органа муниципального контроля; - повышение прозрачности деятельности органа муниципального контроля; - уменьшение административной нагрузки на субъекты контроля; - повышение уровня правовой грамотности субъектов контроля; - мотивация субъектов контроля к добросовестному поведению; - снижение уровня правонарушений в сфере благоустройства; - экологический эффект - повышение уровня экологической безопасности населения. Системой показателей эффективности перечня профилактических мероприятий является высокий уровень правовой грамотности в регулируемых сферах и, как следствие, снижение уровня правонарушений в сфере благоустройства.

Тираж: 250 экз.

Учредитель: Администрация Завитинского муниципального округа

Адрес: Завитинский район, г. Завитинск, ул. Куйбышева, 44.

Телефон: 8 (41636) 22-1-61, 23-5-01, факс: 8 (41636) 22-1-61

E-mail: orgotdel16@mail.ru

Ответственный за выпуск: Валеева В.И.