Администрация Завитинского района

**«НАШ РАЙОН»**

**Информационный листок**

**администрации Завитинского района**

**№ 2 от 13.02.2020**

распространяется бесплатно

февраль, 2020 год

**СОДЕРЖАНИЕ**

**Постановления главы Завитинского района:**

№ 13 от 23.01.2020 «О внесении изменений в постановление главы Завитинского района от 24.09.2014 № 364»;

№ 14 от 23.01.2020 «О внесении изменений в постановление главы Завитинского района от 25.09.2013 № 274»;

№ 16 от 24.01.2020 «О внесении дополнений в постановление главы Завитинского района от 14.01.2020 № 2 »;

№ 25 от 28.01.2020 «Об утверждении документа планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам Завитинского района на 2020 год»;

№ 27 от 28.01.2020 «О внесении изменений в постановление главы Завитинского района от 24.09.2014 № 365»;

№ 28 от 31.01.2020 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, расположенного на территории Завитинского района**»;**

№ 29 от 31.01.2020 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, а также выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории Завитинского района»;

№ 30 от 31.01.2020 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка на территории Завитинского района»;

№ 31 от 31.01.2020 «О внесении изменений в постановление главы Завитинского района от 01.09.2014 № 325»;

**Постановление от 23.01.2020 № 13**

**О внесении изменений в постановление главы Завитинского района от 24.09.2014 № 364.** В целях корректировки объемов финансирования муниципальной программы «Развитие агропромышленного комплекса Завитинского района» **постановляю:** 1.Муниципальную программу «Развитие агропромышленного комплекса Завитинского района», утвержденную постановлением главы Завитинского района от 24.09.2014 № 364 изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению. 2. Постановление главы Завитинского района от 18.01.2019 № 18 признать утратившим силу. 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Завитинского района А.Н.Мацкан.

Глава Завитинского района С.С.Линевич

Приложение к постановлению главы Завитинского района от 23.01.2020 № 13 Муниципальная программа «Развитие агропромышленного комплекса Завитинского района»1. Паспорт

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципальной программы | Развитие агропромышленного комплекса Завитинского района  |
| Координатор муниципальной программы | Отдел сельского хозяйства |
| Участники муниципальной программы | Сельхозтоваропроизводители и предприятия Завитинского района, занимающиеся переработкой сельскохозяйственной продукции Управление ветеринарии и племенного животноводства Амурской области |
| Цель муниципальной программы | Создание благоприятных условий для устойчивого функционирования и развития сельского хозяйства на территории Завитинского района |
| Задачи муниципальной программы | 1. Формирование положительного имиджа предпринимательства в сфере сельского хозяйства;2. Создание цехов по переработке сельскохозяйственной продукции на территории Завитинского района;3. Увеличение численности поголовья сельскохозяйственных животных в Завитинском районе;4. Оказание консультационной помощи сельскохозяйственным товаропроизводителям и сельскому населению в целях привлечения всех видов государственной поддержки из федерального, областного бюджетов.5. Осуществление государственных полномочий по организации проведения мероприятий по регулированию численности безнадзорных животных. |
| Этапы и сроки реализации муниципальной программы  | 2015-2025 годы |
| Объемы ассигнований районного бюджета муниципальной программы (с расшифровкой по годам ее реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемых из других источников | На финансирование программы предполагается затратить 9537,5 тыс. руб.Из районного бюджета финансовые средства составят 3161,0 тыс. руб., в том числе по годам: 2015 год – 20 тыс. рублей; 2016 год – 20 тыс. рублей; 2017 год – 30 тыс. рублей; 2018 год – 42 тыс. рублей; 2019 год – 45 тыс. рублей; 2020 год – 45 тыс. рублей 2021 год – 45 тыс. рублей;2022 год – 545 тыс. рублей; 2023 год – 750 тыс. рублей; 2024 год – 760 тыс. рублей; 2025 год – 860 тыс. рублей; |
| Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы | 1. Увеличение числа хозяйствующих субъектов до 40 ед., занимающихся сельским хозяйством.2. Ежегодно производить натуральной молочной продукции до 300 тонн.3. Выращивание круглый год пряных трав до 2 тонн в год.4. Ежегодно упаковывать до 10 тонн меда, производить до 30 тонн йогуртов.5. Увеличение производства мясной продукции до 60 тонн в год.6. Увеличение поголовья крупного рогатого скота к 2025 году - до 7,0 тыс. голов, свиней – до 2,8 тыс. голов.7. Увеличение производство молока - до 12,2 тыс. тонн, скота на убой до 1,42 тыс. тонн. 8. Рост товарности молока до 70%.9.Увеличение рентабельности по сельхозпредприятиям до 40%.10. Осуществление государственных полномочий по организации проведения мероприятий по регулированию численности безнадзорных животных" позволит в 2019 - 2025 годах отлавливать до 12 голов безнадзорных животных. |

**2. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программным методом.** Агропромышленный комплекс - ведущая отрасль экономики Завитинского района, он является наиболее ресурсоемким, но жизненно важным, так как обеспечивает население района продовольствием, а предприятия пищевой и перерабатывающей промышленности - необходимым сырьем. В сельском хозяйстве района сформировались три основные категории сельскохозяйственных товаропроизводителей: сельскохозяйственные предприятия, крестьянские (фермерские) хозяйства и личные подсобные хозяйства граждан. В настоящее время сельскохозяйственным производством занимаются 10 предприятий: из них 8 зарегистрированных на территории Завитинского района и 2 предприятия: ООО «Соя» (Михайловского района) и ООО «Рассвет» (Тамбовского района); 14 крестьянских (фермерских) хозяйств, 2628 личных подворий граждан. На территории Завитинского района зарегистрированы организации различных форм собственности, занимающиеся производством пищевой продукции и переработкой продукции сельского хозяйства. Выпечкой хлеба и хлебобулочных изделий занимается предприятие ПО «Единство» и индивидуальные предприниматели: Захария К.И., Федько И.А, Аборнев К.В., Наконечников А.Н. За 2013 год выпечено 467,0 тонны хлеба и хлебобулочных изделий, что в полном объеме обеспечивает потребности населения Завитинского района. Также произведено 20 тонн кондитерских изделий, к 2025 году планируется увеличить объем до 30 тонн, расширится ассортимент продукции за счет модернизации производственных цехов, приобретения нового оборудования. Изготовлением мясных и рыбных полуфабрикатов занимаются индивидуальные предприниматели Наконечников А.Н. и Гапич А.Б., за 2013 год было произведено около 400 тонн продукции. Изготовлением пресервов и копчением рыбы занимается индивидуальный предприниматель Афанасьев С.А., за 2013 год им было произведено данной продукции 83 тонны, продукция реализуется как в районе, так и в области, а также за ее пределами. Овощная продукция на территории района производится СПК (колхозом) «Русь», крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, а также личными подсобными хозяйствами. СПК (колхоз) «Русь» обеспечивает овощами и картофелем Завитинскую центральную районную больницу, школы и детские сады района, а также с соседних районов государственные детские дома и приюты. Овощи реализуются как в свежем, так и в консервированном виде. Посевная площадь по району в 2014 году по сельхозпредприятиям составила **29,1** тыс. га, из них сев зерновых культур 6,1 тыс. га, сои - 21,3 тыс. га. Картофель размещен на площади около 557 гектаров (все категории хозяйств), овощи - 84 гектара (все категории хозяйств), кормовые культуры 3,5 тыс. га. До 2025 года планируется довести площадь посевов до 60 тыс. га по сельхозпредприятиям, что в 2 раза выше уровня 2014 года, при этом в 2 раза увеличатся посевы кормовых культур (до 4,5 тыс. га), посевы зерновых планируется увеличить до 7,0 тыс. га, что позволит приблизиться к оптимальной структуре посевных площадей. В животноводстве продолжается тенденция повышения поголовья скота. На начало 2014 года во всех категориях хозяйств насчитывалось 4,9 тысяч голов крупного рогатого скота, в том числе 2,5 тысяч голов коров, 1,7 тысяч голов свиней, лошадей 0,9 тысяч голов. За 2013 год во всех категориях хозяйств произведено животноводческой продукции: 8,85 тысяч тонн молока, 1,58 тысяч тонн мяса скота и птицы на убой (живом весе). Исходя из сложившейся обстановки в развитии сельского хозяйства района на сегодняшний день сырьевая база по производству сельхозпродукции как в растениеводстве, так и в животноводстве развивается неплохими темпами. Остается ряд проблемных вопросов, связанных с переработкой собственной продукции. Сельхозтоваропроизводители района полученную продукцию от растениеводства и животноводства реализуют в основном за пределы района на предприятия переработки по низкой цене. В рамках данной муниципальной программы в 2014 году уже начата работа в данном направлении, была предоставлена субсидия на конкурсной основе на создание одного цеха по переработке мяса, в настоящее время производится закупка и монтаж необходимого оборудования для запуска цеха. Продолжая реализацию программы в период 2015-2025 года планируется провести ряд мероприятий по поддержке сельхозтоваропроизводителей и субъектов малого и среднего предпринимательства района за счет средств районного бюджета. **3. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации муниципальной программы, цели, задачи и ожидаемые конечные результаты.** Основной целью программы является создание благоприятных условий для устойчивого функционирования и развития сельского хозяйства на территории Завитинского района. Достижение данной цели станет возможным путем решения следующих задач:1. Формирование положительного имиджа предпринимательства в сфере сельского хозяйства; 2. Создание цехов по переработке сельскохозяйственной продукции на территории Завитинского района; 3. Увеличение численности поголовья сельскохозяйственных животных в Завитинском районе.4. Оказание консультационной помощи сельскохозяйственным товаропроизводителям и сельскому населению в целях привлечения всех видов государственной поддержки из федерального, областного бюджетов;5.Осуществление государственных полномочий по организации проведения мероприятий по регулированию численности безнадзорных животных. В результате реализации мероприятий программы ожидается к 2025 году: 1. Увеличение числа хозяйствующих субъектов до 40 ед., занимающихся сельским хозяйством. 2. Ежегодно производить натуральной молочной продукции до 300 тонн. 3. Выращивание круглый год пряных трав до 2 тонн в год. 4. Ежегодно упаковывать до 10 тонн меда, производить до 30 тонн йогуртов. 5. Увеличение производства мясной продукции до 60 тонн в год. 6. Увеличение поголовья крупного рогатого скота к 2025 году - до 7,0 тыс. голов, свиней – до 2,8 тыс. голов. 7. Увеличение производство молока - до 12,2 тыс. тонн, скота на убой до 1,42 тыс. тонн. 8. Рост товарности молока до 70%. 9. Увеличение рентабельности по сельхозпредприятиям до 40%. 10. Осуществление государственных полномочий по организации проведения мероприятий по регулированию численности безнадзорных животных" позволит в 2019 - 2025 годах отлавливать до 12 голов безнадзорных животных. Таблица 1.Проблемы, задачи и результаты реализации муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Формулировка решаемой проблемы | Наименование задачи муниципальной программы | Наименование мероприятия, направленного на решение задачи | Сроки и этапы реализации мероприятия | Конечный результат мероприятий |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Недостаточно позитивное восприятие предпринимательства в сфере сельского хозяйства населением | Формирование положительного имиджа предпринимательства в сфере сельского хозяйства | Организационная поддержка сельхозтоваропроизводителей и предприятий, занимающихся переработкой сельскохозяйственной продукции в районе | 2015-2025 год | Увеличение числа хозяйствующих субъектов до 40 ед., занимающихся сельским хозяйством |
| 2. | Реализация сельхозпродукции, обеспечение населения натуральной, качественной продукцией | Создание цехов по переработке сельскохозяйственной продукции на территории Завитинского района.  | Создание цеха по переработке молока | 2022 год |  Ежегодно производить натуральной молочной продукции до 300 тонн. |
| Установка линии по розливу меда и производству йогуртов | 2023 год | Ежегодно упаковывать до 10 тонн меда, производить до 30 тонн йогуртов. |
| Строительство теплицы по выращиванию овощей, зелени (пряных трав) | 2024 год | Выращивание круглый год пряных трав до 2 тонн в год. |
| Цех по переработке мяса  | 2025 год |  Увеличение производст-ва мясной продукции до 60 тонн в год.  |
| 3. | Сохранение и увеличение поголовья сельскохозяйственных животных района | Увеличение численности поголовья сельскохозяйственных животных в Завитинском районе | Проведение работы по субсидированию гражданам личных подсобных хозяйств на содержание маточного поголовья скота  | 2023-2025 | 1.Увеличение производства мясной продукции до 60 тонн в год. 2.Увеличение поголовья крупного рогатого скота к 2025 году - до 7,0 тыс. голов, свиней – до 2,8 тыс. голов.3.Увеличение производство молока - до 12,2 тыс. тонн, скота на убой до 1,42 тыс. тонн.4.Рост товарности молока до 70%. |
| 4. | Своевременная информированность сельхозтоваропроизводителей  | Оказание консультационной помощи сельскохозяйственным товаропроизводителям и сельскому населению в целях привлечения всех видов государственных поддержек с федерального, областного бюджетов.  | Проведение работы по оказанию помощи в оформлении документов на получение государственных поддержек с бюджетов всех уровней  | 2015-2025 | Увеличение рентабельности по сельхозпредприятиям до 40%.  |
| 5. | Организации проведения мероприятий по регулированию численности безнадзорных животных | Осуществление государственных полномочий по организации проведения мероприятий по регулированию численности безнадзорных животных. | Осуществление государственных полномочий по организации проведения мероприятий по регулированию численности безнадзорных животных | 2019-2025 | позволит отлавливать до 12 голов безнадзорных животных. |

**4. Описание системы основных мероприятий.** Мероприятия программы носят комплексный характер и направлены на решение задач, обозначенных в разделе 3 программы. Программа реализуется путем выполнения программных мероприятий. Выбор мероприятий программы и определение объемов их финансирования обусловлены оценкой их вклада в решение задач программы, объемом средств местного бюджета. Основными мероприятиями программы являются: 1. Организационная поддержка сельхозтоваропроизводителей и предприятий, занимающихся переработкой сельскохозяйственной продукции в районе; 2. Создание цеха по переработке молока в 2022 году; 3. Установка линии по розливу меда и производству йогуртов в 2023 году; 4. Строительство теплицы по выращиванию овощей, зелени (пряных трав) в 2024 году; 5. Создание цеха по переработке мяса в 2025 году.6. Проведение работы по субсидированию гражданам личных подсобных хозяйств на содержание маточного поголовья скота. 7.Осуществление государственных полномочий по организации проведения мероприятий по регулированию численности безнадзорных животных. ***Организационная поддержка сельхозтоваропроизводителей и предприятий, занимающихся переработкой сельскохозяйственной продукции в районе.*** Мероприятие включает в себя ежегодное в течение срока реализации программы проведение конкурса «Лучший по профессии в сельском хозяйстве и перерабатывающей промышленности» (по номинациям). ***Предоставление субсидии сельскохозяйственному товаропроизводителю района (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), либо индивидуальному предпринимателю района в 2022 году на создание одного цеха по переработке молока.* Переработка молока** – одна из важнейших отраслей народного хозяйства. Причем в последнее время все большей популярностью пользуется свежая и оригинальная продукция небольших частных фирм. Однако, для того, чтобы такой вид производственной деятельности стал реальностью, частному предпринимателю потребуется организовать мини молочный цех. С его помощью можно вырабатывать пастеризованное молоко (как цельное, так и различной степени жирности), сметану, кефир и кефирные напитки, ряженку, ацидофилин, айран, творог, сливочное масло, мягкий сыр, сливки, простоквашу, йогурт и многое другое. При этом очень важно, чтобы производство было компактным и максимально выгодным. Самым популярным решением данной проблемы в настоящее время является модульный молочный цех. Модульный молочный цех представляет из себя здание модульно-контейнерного типа с системами отопления, вентиляции, водо- и электроснабжения, кондиционирования и смонтированной внутри технологической линией по приемке и переработке молока с выпуском готовой молочной продукции (молоко, кефир, сметана, сливки, творог, другие продукты) в индивидуальной упаковке. Преимущество модульных молочных заводов – это компактность. Благодаря этому, можно разместить оборудование в самом скромном по размерам помещении, которое будет отвечать санитарным требованиям и требованиям безопасности труда. Не смотря на свой размер, мини молочный цех способен выполнять все необходимые функции: принимать сырье, пастеризовать продукцию, ферментировать. Таким образом, имеется возможность для производства кефира, йогурта, пастеризованного молока, творога, белого сыра. Производительность линии колеблется в пределах от 500 до 1000 литров за смену. Управление осуществляется с эргономичного и простого в использовании пульта. Еще одно достоинство таких установок – это то, что для их обслуживания не требуется много персонала. Все необходимые манипуляции могут быть произведены всего 2-3 работниками. Опыт сельхозпроизводителей по эксплуатации модульных молочных цехов во многих регионах России подтверждает, что потребность в молочной продукции подобных предприятий имеется, сбыт продукции держится на устойчивом уровне и позволяет не только окупить цех в течение 6-18 месяцев, но и получать стабильную прибыль. Всё оборудование внутри модульного молочного цеха монтируется в единую технологическую цепочку и подготовлено к подключению к внешним системам электроснабжения, водоснабжения и канализации. Модульные молочные цеха устанавливаются на фундаменте, соединяясь между собой в единые молочные комплексы. При наличии у сельхозтоваропроизводителя (индивидуального предпринимателя) возможно рассмотрение вопроса в части приобретения только необходимого оборудования. Для выполнения данного мероприятия за счет средств районного бюджета предусмотрено денежных средств в сумме **500 тыс. рублей. *Предоставление субсидии*** ***сельскохозяйственному товаропроизводителю района (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), либо индивидуальному предпринимателю района в 2023 году на приобретение линии по розливу меда и производству йогуртов.*** **Мёд пчелиный** — продукт, представляющий собой частично переваренный в зобе медоносной пчелы (*Apis mellifera*) нектар. Мёд содержит 13—22 % воды, 75—80 % углеводов (глюкоза, фруктоза, сахароза), витамины В1, В2, В6, Е, К, С, провитамин А-каротин, фолиевую кислоту Производство меда весьма выгодный процесс. Обычно, производство любой другой продукции требует затрат на производственное помещение, рабочую силу и сырье из которого производится конечный продукт. При производстве меда, в качестве рабочей силы используется бесплатная рабочая сила пчел и бесплатное сырье – нектар цветов, а в качестве производственных помещений – ульи. На территории Завитинского района зарегистрировано около 150 пчеловодческих пасек, на которых расположено около 5 тыс. пчелосемей, при этом ежегодно производство меда составляет около 300 тонн меда. Однако, для успешного бизнеса, недостаточно только получить мед, необходимо также подготовить его для реализации через ту или иную торговую сеть. То есть расфасовать и соответствующим образом упаковать произведенный мед. Упаковка меда может быть различной, это: пластиковые контейнеры с крышкой "нахлобучкой", пластиковые стаканчики, заваренные крышками из алюминиевой фольги и стеклянные банки с крышками. Еще одним видом упаковки меда может являться фасовка меда в мелкую упаковку, емкостью до 50 мл. Такая упаковка пока получила не очень широкое распространение и используется в основном в сетях быстрого питания, в которые малому производителю пробиться довольно сложно. В настоящее время появилось достаточно производительное полуавтоматическое оборудование, которое позволяет фасовать мед во все рассмотренные виды упаковок. Технология расфасовки меда включает в себя: Прием и хранение сырья и расходных материалов. Роспуск меда - перевод закристаллизованного меда в жидкое состояние. Подготовка упаковки (контейнеры, стаканчики, банки) для наполнения ее медом. Дозированный розлив меда в подготовленную тару. Упаковка тары с медом. Нанесение этикетки. Групповая (транспортная) упаковка упаковок с медом. Складирование и хранение готовой продукции. В виду отсутствия на территории района упаковочной линии, мед местного производства не попадает в торговую сеть магазинов, продается только в летнее время на рынках, ярмарках на розлив. Зато круглогодично в магазинах продается мед, с добавлением различных вкусовых добавок, красителей. В связи с тем, что местные сельхозтоваропроизводители не могут в полном объеме реализовать данную продукцию, предполагается предоставление субсидии на конкурсной основе за счет средств районного бюджета в сумме **500 тыс. рублей** на приобретение одной линии по розливу данной продукции. Помимо розлива меда существующие линии также предполагают возможность производства йогуртов. ***Предоставление субсидии*** ***сельскохозяйственному товаропроизводителю района (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), либо индивидуальному предпринимателю района в 2024 году на создание тепличного бизнеса по выращиванию овощей, зелени (пряных трав).*** Ароматная свежая зелень является прекрасным дополнением, а зачастую и основным компонентом многих блюд. Но купить такую зелень можно далеко не всегда и не везде. Выращивание зелени на продажу сегодня — это, безусловно, рентабельный вид бизнеса. На прилавках магазинов района отсутствует данная продукция: лук, петрушка, салат, сельдерей, укроп, если и появляется, то только перед большими праздниками и то китайского производства, которая имеет заоблачную стоимость, но не обладает никаким запахом, напичкана разными нитратами и другими химикатами. Зелень, выращенная на своей земле, будет безусловно пользуется спросом и зимой, и летом, причем в холодное время особенно. Ведь, как известно, это истинный кладезь витаминов, которые так необходимы человеку. Данный проект предполагает выделение денежных средств на приобретение готовых поликарбонатных теплиц и проведение к ним отопления, сумма денежных средств за счет средств районного бюджета составит **500 тыс. рублей**. ***Предоставление субсидии*** ***сельскохозяйственному товаропроизводителю района (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), либо индивидуальному предпринимателю района в 2025 году на создание одного цеха по переработке мяса.*** Мясо и изделия из него являются одним из важнейших продуктов питания, так как содержат почти все необходимые для организма человека питательные вещества. Высокая пищевая ценность этих продуктов обусловлена содержанием в них значительного количества белков животного происхождения. Ассортимент мясных продуктов включает сотни наименований. В общем производстве мясной продукции значительный удельный вес занимают изделия, пользующиеся большим спросом у населения: колбасы, копчености, полуфабрикаты, консервы. В связи с планируем увеличением поголовья селькохозяйственных животных в районе к 2025 году, а также усовершенствованием технологий по переработке мяса, возникнет потребность в приобретении дополнительного оборудования по переработке мяса. Для выполнения данного мероприятия за счет средств районного бюджета предусмотрено денежных средств в сумме **600 тыс. рублей. *Предоставление субсидий за счет средств областного и районного бюджетов на содержание маточного поголовья крупного рогатого скота в личных подворьях граждан.*** Выдача субсидии гражданам личных подсобных хозяйств предусматривается из районного бюджета в случае выделении муниципальному образованию денежных средств на софинансирование расходных обязательств на данный вид поддержки, при условии, что гражданин увеличил (либо) сохранил численность маточного поголовья крупного рогатого скота по состоянию на 1 января текущего года к уровню 1 января прошлого года, а также имеющего поголовье коров в количестве 2-х и более голов. Распределение субсидии будет осуществляться на основании правового акта, утвержденного главой Завитинского района на очередной финансовый год. Плановый период предоставления субсидии, согласно государственной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Амурской области» 2019-2025 годы. Для выполнения данного мероприятия за счет средств районного бюджета предусмотрено денежных средств в сумме **600 тыс. рублей.** Система основных мероприятий и плановых показателей реализации программы приведена в приложении № 1 к Программе. ***Осуществление государственных полномочий по организации проведения мероприятий по регулированию численности безнадзорных животных*** Реализация мероприятия по предоставлению расходов на осуществление государственных полномочий по организации проведения мероприятий по регулированию численности безнадзорных животных осуществляется в соответствии с Законом Амурской области "О регулировании численности безнадзорных животных на территории области и наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Амурской области по организации проведения мероприятий по регулированию численности безнадзорных животных". Субвенции предоставляются бюджетам муниципальных образований на осуществление отдельных государственных полномочий по организации проведения мероприятий по регулированию численности безнадзорных животных, в том числе полномочий по отлову, транспортировке, кастрации, стерилизации, содержанию и учету отловленных безнадзорных животных, умерщвлению безнадзорных животных и утилизации их трупов. Порядок расходования субвенций бюджетам муниципальных образований на осуществление государственных полномочий по организации проведения мероприятий по регулированию численности безнадзорных животных утверждается постановлением Правительства Амурской области. **5. Сведения об основных мерах правового регулирования в сфере реализации муниципальной программы**Программа базируется на положениях:Конституции Российской Федерации; Бюджетного Кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»; Федерального закона от 25.07.2011 № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства»; Доктрины продовольственной программы безопасности Российской Федерации, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 30.01.2010 № 120; Стратегии развития мясного животноводства в Российской Федерации на период 2020 года, утвержденной приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 10.08.2011 № 267; Стратегии развития пищевой и перерабатывающей промышленности Российской Федерации на период до 2020 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.04.2012 № 559–р;Закона Амурской области от 29.12.2012 № 142-ОЗ «О государственной поддержке агропромышленного комплекса Амурской области»; Стратегии социально-экономического развития Завитинского района на период до 2025 года, принятой решением Завитинского районного Совета народных депутатов от 30.06.2014 № 88/18; Постановления главы Завитинского района от 27.11.2013 № 379 «Об одобрении прогноза социально-экономического развития Завитинского района на 2014 год и на период до 2016 года»; иных федеральных нормативных правовых актах, нормативных правовых актах Амурской области в сфере реализации программы. Сведения о предполагаемых к принятию основных мерах правового регулирования в сфере реализации программы приведены в [таблице 2](#sub_3000).Таблица 2. Предполагаемые к принятию меры правового регулирования в сфере реализации муниципальной программы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Вид нормативного правового акта | Основные положения (наименование) нормативного правового акта | Координатор муниципальной программы | Ожидаемые сроки принятия |
| 1. | Распоряжение главы Завитинского района | Порядок проведения конкурса «Лучший по профессии в сельском хозяйстве и перерабатывающей промышленности» (по номинациям) | Отдел сельского хозяйства администрации Завитинского района | IV кварталежегодно |
| 2. | Распоряжение главы Завитинского района  | Порядок проведения конкурса по созданию одного цеха по переработке молока. | Отдел сельского хозяйства администрации Завитинского района | II квартал2022 года |
| 3. | Распоряжение главы Завитинского района  | Порядок проведения конкурсана приобретение линии по розливу меда и производству йогуртов.  | Отдел сельского хозяйства администрации Завитинского района | II квартал2023 года |
| 4. | Распоряжение главы Завитинского района  | Порядок проведения конкурса на создание тепличного бизнеса по выращиванию овощей, зелени (пряных трав). | Отдел сельского хозяйства администрации Завитинского района  | II квартал2024 года  |
| 5. | Распоряжение главы Завитинского района  | Порядок проведения конкурса на создание одного цеха по переработке мяса.  | Отдел сельского хозяйства администрации Завитинского района  | II квартал2025 года  |
| 6. | Распоряжение главы Завитинского района | Порядок выдачи субсидии на содержание маточного поголовья КРС гражданам личных подсобных хозяйств  | Отдел сельского хозяйства администрации Завитинского района | II квартал2025 года  |

**6. Ресурсное обеспечение муниципальной программы.** Финансирование программы предусматривается осуществлять за счет средств районного бюджета, средств областного бюджета, а также внебюджетных источников. На финансирование программы предполагается затратить 9537,5 тыс. руб. Из районного бюджета финансовые средства составят 3162,0 тыс. руб., в том числе по годам: 2015 год – 20 тыс. рублей; 2016 год – 20 тыс. рублей; 2017 год – 30 тыс. рублей; 2018 год – 42 тыс. рублей; 2019 год – 45 тыс. рублей; 2020 год – 45 тыс. рублей; 2021 год – 45 тыс. рублей; 2022 год – 545 тыс. рублей; 2023 год – 750 тыс. рублей; 2024 год – 760 тыс. рублей; 2025 год – 860 тыс. рублей. Перечень программных мероприятий с ресурсами, источниками и сроками выполнения, а также с указанием главных распорядителей бюджетных средств по программным мероприятиям, ответственных за их реализацию, приведен в приложениях № 2, № 3 к настоящей программе.**7. Планируемые показатели эффективности муниципальной программы.** Основными показателями эффективности реализации муниципальной программы является достижение к 2025 году следующих конечных результатов: - увеличение числа хозяйствующих субъектов до 40 ед., занимающихся сельским хозяйством, ежегодно в районе будет произведено натуральной молочной продукции до 300 тонн, выращено пряных трав до 2 тонн в год, упаковано до 10 тонн меда, произведено до 30 тонн йогуртов, увеличится производство мясной продукции до 60 тонн. - увеличится поголовье крупного рогатого скота к 2025 году - до 7,0 тыс. голов, свиней – до 2,8 тыс. голов, производство молока - до 12,2 тыс. тонн, скота на убой до 1,42 тыс. тонн, рост товарности молока достигнет 70%. -увеличение рентабельности по сельхозпредприятиям до 40%. - осуществление государственных полномочий по организации проведения мероприятий по регулированию численности безнадзорных животных" позволит в 2019 - 2025 годах отлавливать до 12 голов безнадзорных животных.**8. Риски реализации муниципальной программы. Меры управления рисками.** Выполнению поставленных задач могут помешать риски, сложившиеся под воздействием негативных факторов и имеющихся в районе социально-экономических проблем. Основными рисками при реализации Программы являются:- изменение порядков предоставления поддержек из областного бюджета;- риск неэффективности организации и управления процессом реализации программных мероприятий;- риск, связанный с неэффективным использованием средств, предусмотренных на реализацию программных мероприятий. Управление рисками программы будет осуществляться в соответствии с федеральным и региональным законодательством. С целью минимизации рисков будут использованы:- реализация программных мероприятий в планируемые сроки;- осуществление мониторинга и контроля за реализацией программы как в целом, так и по отдельным ее мероприятиям;- определение приоритетов для первоочередного финансирования;- ежегодный анализ эффективности мероприятий программы, перераспределение средств между мероприятиями программы;- своевременная корректировка положений программы. Постоянный контроль за эффективностью реализации программы обеспечит необходимую информационно-аналитическую поддержку принятия решений по вопросам реализации программы с учетом хода и полноты выполнения программных мероприятий, целевого и эффективного использования средств, объемов привлечения средств внебюджетных источников.

Приложение № 1к муниципальной программе «Развитие агропромышленного комплекса Завитинского района» 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 | 19 |
| 1. | Муниципальная программа «Развитие агропромышленного комплекса Завитинского района» | 2015 | 2025 | Отдел сельского хозяйства администрации Завитинского района | количество рентабельных сельхозпредприятий, ед. | 6 | 6 | 7 | 7 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 133 |
| Количество крестьянских (фермерских) хозяйств, ед. | 13 | 16 | 18 | 21 | 23 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 28 | 215 |
| число созданных дополнительных рабочих мест, чел. | 4 | 7 | 10 | 12 | 15 | 15 | 16 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 500 |
| 1.1. | Основное мероприятие 1. Организационная поддержка сельхозтоваропроизводителей и предприятий, занимающихся переработкой сельскохозяйственной продукции в районе | 2015 | 2025 | Отдел сельского хозяйства администрации Завитинского района | Проведение конкурсов среди сельхозтоваропроизводителей и предприятий, занимающихся переработкой сельскохозяйственной продукции, ед. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| 1.2. | Основное мероприятие 2. Создание цеха по переработке молока | 2022 | 2022 | Отдел сельского хозяйства администрации Завитинского района | Производство натуральной молочной продукции на территории района, тонн | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 300 | 300 | 300 | 300 | 100 |
| 1.3. | Основное мероприятие 3. Строительство теплицы по выращиванию овощей, зелени (пряных трав) | 2024 | 2024 | Отдел сельского хозяйства администрации Завитинского района | Выращивание круглый год пряных трав до 2 тонн в год. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 100 |
| 1.4. | Основное мероприятие 4. Установка линии по розливу меда и производству йогуртов  | 2023 | 2023 | Отдел сельского хозяйства администрации Завитинского района | Упаковано меда на территории района, тонн  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 9 | 10 | 100 |
| Произведено йогуртов на территории района, тонн | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 | 20 | 30 | 100 |
| 1.5. | Основное мероприятие 5. Цех по переработке мяса  | 2025 | 2025 | Отдел сельского хозяйства администрации Завитинского района | Производство мясных полуфабрикатов на территории района, тонн  | 400 | 400 | 400 | 400 | 400 | 400 | 400 | 400 | 400 | 400 | 400 | 460 | 115 |
| 1.6. | Основное мероприятие 6. Проведе-ние работы по субсидиро-ванию гражданам личных подсобных хозяйств на содержание маточного поголовья скота.  | 2023 | 2025 | Отдел сельского хозяйства администрации Завитинского района  | Численность поголовья крупного рогатого скота, тыс. голов | 4,9 | 5,0 | 5,1 | 5,5 | 5,5 | 6,0 | 6,0 | 6,2 | 6,2 | 6,6 | 6,8 | 7,0 | 143,0 |
| 1.7 | Основное мероприятие 7.Осуществление госу-дарственных полномочий по организации проведения мероприятий по регулированию численности безнадзорных животных. | 2019 | 2025 | Отдел сельского хозяйства администрации Завитинского района,Управление ветеринарии и племенного животноводства Амурской области | Численность отловленных безнадзорных животных | - | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 8 | 9 | 9 | 10 | 10 | 12 | - |

Приложение № 2 к муниципальной программе «Развитие агропромышленного комплекса Завитинского района» Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию основных мероприятий муниципальной программы Завитинского района из различных источников финансирования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципальной программы, основного мероприятия | Координатор муниципальной программы, участники муниципальной программы, | Источники финансирования | Код бюджетной классификации | Оценка расходов (тыс. рублей) |
| ГРБС | РзПР | ЦСР | ВР | всего | 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 | 19 |
| Развитие агропромышленного комплекса Завитинского района  | Отдел сельского хозяйства администрации Завитинского района | **Всего** |  |  |  |  | **9537,5** | **20,0** | **20,0** | **30,0** | **42,0** | **536,6** | **206,3** | **206,3** | **1606,3** | **2270,0** | **2180,0** | **2420,0** |
| Федеральный бюджет |  |  |  |  | 600,0 |  |  |  |  |  |  |  |  | 200,0 | 200,0 | 200,0 |
| Областной бюджет |  |  |  |  | 2275,5 |  |  |  |  | 491,6 | 161,3 | 161,3 | 161,3 | 420,0 | 420,0 | 460,0 |
| Районный бюджет |  |  |  |  | 3162,0 | 20,0 | 20,0 | 30,0 | 42,0 | 45,0 | 45,0 | 45,0 | 545,0 | 750,0 | 760,0 | 860,0 |
| Бюджеты поселений |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Внебюджетные источники |  |  |  |  | 3500,0 |  |  |  |  |  |  |  | 900,0 | 900,0 | 800,0 | 900,0 |
| Основное мероприятие 1 Организационная поддержка сельхозтоваропроизводителей и предприятий, занимающихся переработкой сельскохозяйственной продукции района | Отдел сельского хозяйства администрации Завитинского района | **Всего** |  |  |  |  | 442,0 | 20,0 | 20,0 | 30,0 | 42,0 | 45,0 | 45,0 | 45,0 | 45,0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
| Федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Районный бюджет | 002 | 0405 | 5110100010 | 200 | 442,0 | 20,0 | 20,0 | 30,0 | 42,0 | 45,0 | 45,0 | 45,0 | 45,0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
| Бюджеты поселений |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |
| Внебюджетные источники |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 2 Создание цеха по переработке молока | Отдел сельского хозяйства администрации Завитинского района | **Всего** |  |  |  |  | 1400,0 |  |  |  |  |  |  |  | 1400,0 |  |  |  |
| Федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Районный бюджет |  |  |  |  | 500,0 |  |  |  |  |  |  |  | 500,0 |  |  |  |
| Бюджеты поселений |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Внебюджетные источники |  |  |  |  | 900,0 |  |  |  |  |  |  |  | 900,0 |  |  |  |
| Основное мероприятие 3 Строительство теплицы по выращиванию овощей, зелени (пряных трав) | Отдел сельского хозяйства администрации Завитинского района | **Всего** |  |  |  |  | 1300,0 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1300,0 |  |
| Федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Районный бюджет |  |  |  |  | 500,0 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 500,0 |  |
| Бюджеты поселений |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Внебюджетные источники |  |  |  |  | 800,0 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 800,0 |  |
| Основное мероприятие 4 Установка линии по розливу меда и производству йогуртов | Отдел сельского хозяйства администрации Завитинского района | **Всего** |  |  |  |  | 1400,0 |  |  |  |  |  |  |  |  | 1400,0 |  |  |
| Федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Районный бюджет |  |  |  |  | 500,0 |  |  |  |  |  |  |  |  | 500,0 |  |  |
| Бюджеты поселений |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Внебюджетные источники |  |  |  |  | 900,0 |  |  |  |  |  |  |  |  | 900,0 |  |  |
| Основное мероприятие 5 Цех по переработке мяса | Отдел сельского хозяйства администрации Завитинского района | **Всего** |  |  |  |  | 1500,0 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1500,0 |
| Федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Районный бюджет |  |  |  |  | 600,0 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 600,0 |
| Бюджеты поселений |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |
| Внебюджетные источники |  |  |  |  | 900,0 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 900,0 |
| Основное мероприятие 6Проведение работы по субсидированию гражданам личных подсобных хозяйств на содержание маточного поголовья скота | Отдел сельского хозяйства администрации Завитинского района | **Всего** |  |  |  |  | 1800,0 |  |  |  |  |  |  |  |  | 600,0 | 600,0 | 600,0 |
| Федеральный бюджет |  |  |  |  | 600,0 |  |  |  |  |  |  |  |  | 200,0 | 200,0 | 200,0 |
| Областной бюджет |  |  |  |  | 600,0 |  |  |  |  |  |  |  |  | 200,0 | 200,0 | 200,0 |
| Районный бюджет |  |  |  |  | 600,0 |  |  |  |  |  |  |  |  | 200,0 | 200,0 | 200,0 |
| Бюджеты поселений |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Внебюджетные источники |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |
| Основное мероприятие7.Осуществление государственных полномочий по организации проведения мероприятий по регулированию численности безнадзорных животных. | Отдел сельского хозяйства администрации Завитинского района,Управление ветеринарии и племенного животноводства Амурской области | Всего |  |  |  |  | 1675,5 |  |  |  |  | 491,6 | 161,3 | 161,3 | 161,3 | 220,0 | 220,0 | 260,0 |
| Федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Областной бюджет |  |  |  |  | 1675,5 |  |  |  |  | 491,6 | 161,3 | 161,3 | 161,3 | 220,0 | 220,0 | 260,0 |
| Районный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Бюджеты поселений |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3 к муниципальной программе «Развитие агропромышленного комплекса Завитинского района» Коэффициенты значимости основных мероприятий программы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование программы, программы, основного мероприятия, мероприятия | Значение планового показателя по годам реализации |
| 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1. | Развитие агропромышленного комплекса Завитинского района  | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 |
| 1.1 | Организационная поддержка сельхозтоваропроизводителей и предприятий, занимающихся переработкой сельскохозяйственной продукции района | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,3 | 0,3 | 0,3 | 0,3 |
| 1.2 | Создание цеха по переработке молока | - | - | - | - | - | - |  | 0,4 |  |  |  |
| 1.3 | Строительство теплицы по выращиванию овощей, зелени (пряных трав)  | - | - | - | - | - | - |  |  |  | 0,3 |  |
| 1.4 | 1. Установка линии по розливу меда и производству йогуртов
 | - | - | - | - | - | - |  |  | 0,3 |  |  |
| 1.5 | Цех по переработке мяса  | - | -- | - | - | - | - |  |  |  |  | 0,3 |
| 1.6 | Проведение работы по субсидированию гражданам личных подсобных хозяйств на содержание маточного поголовья скота | - | - | - | - | - | - |  |  | 0,2 | 0,2 | 0,2 |
| 1.7 | Осуществление государственных полномочий по организации проведения мероприятий по регулированию численности безнадзорных животных | - | - | - | - | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,3 | 0,2 | 0,2 | 0,2 |

**Постановление от 23.01.2020 № 14**

**«О внесении изменений в постановление главы Завитинского района от 25.09.2013 № 274»** В целях корректировки объемов финансирования муниципальной программы «Устойчивое развитие сельских территорий Завитинского района Амурской области» **постановляю:** Муниципальную программу «Устойчивое развитие сельских территорий Завитинского района Амурской области», утвержденную постановлением главы Завитинского района от 25.09.2013 № 274 изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.2. Постановление главы Завитинского района от 10.12.2019 № 443 признать утратившим силу. 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Завитинского района А.Н.Мацкан

Глава Завитинского района С.С.Линевич

Приложение к постановлению главы Завитинского района от 23.01.2020 № 14 Муниципальная программа «Устойчивое развитие сельских территорий Завитинского района Амурской области» Паспорт

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы | муниципальная программа «Устойчивое развитие сельских территорий Завитинского района Амурской области» |
| Основание для разработки | распоряжения Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2010 г. № 2036-р и от 8 ноября 2012 г. № 2071-р, постановление Правительства Российской Федерации от 15.07.2013 №598 «О федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» |
| Муниципальный заказчик-координатор Программы | администрация Завитинского района Амурской области (отдел сельского хозяйства администрации Завитинского района) |
| Разработчик Программы | администрация Завитинского района Амурской области (отдел сельского хозяйства администрации Завитинского района) |
| Участники муниципальной программы | Сельские поселения Завитинского района,  население Завитинского района, проживающее в сельской местности |
| Цели и задачи Программы | Основные цели Программы: улучшение условий жизнедеятельности на сельских территориях Завитинского района; улучшение инвестиционного климата в сфере АПК на сельских территориях Завитинского района за счет реализации инфра-структурных мероприятий в рамках Программы; содействие созданию высокотехнологичных рабочих мест на сельских территориях Завитинского района;активизация участия граждан, проживающих на сельских территориях Завитинского района, в решении вопросов местного значения; формирование в Амурской области позитивного отношения к развитию сельских территорий Завитинского района. Основными задачами Программы являются: удовлетворение потребностей в благоустроенном жилье населения, проживающего на сельских территориях Завитинского района, в том числе молодых семей и молодых специалистов; повышение уровня комплексного обустройства объектами инженерной инфраструктуры сельских территорий Завитинского района; реализация общественно значимых проектов в интересах сельских жителей Завитинского района с помощью грантовой поддержки.  |
| Важнейшие целевые индикаторы Программы | а) ввод (приобретение) **1335 кв. м** жилья для сельских граждан, проживающих в Завитинском районе, в том числе **864 кв.м** для молодых семей и молодых специалистов; сокращение числа сельских семей Завитинского района, нуждающихся в улучшении жилищных условий – на 100 %, в том числе молодых семей и молодых специалистов – на 100 %; б) ввод в действие объектов инженерной инфраструктуры: 1,6 км локальных водопроводов;- увеличение уровня обеспеченности населения питьевой водой с 50 % до 100 %;в) **5** реализованных проектов местных инициатив сельских граждан, проживающих в Завитинском районе, получивших грантовую поддержку; г) 150 рабочих мест, созданных на сельских территориях Завитинского района в результате реализации Программы  |
| Перечень мероприятий, включенных в состав муниципальной программы |  - Строительство (приобретение) жилья для граждан, проживающих в сельских поселениях района;- Строительство локальных сетей водоснабжения (ремонт водопроводной сети), ремонт артезианских скважин;- Реализация проектов местных инициатив граждан, проживающих на территории сельских поселений района |
| Сроки и этапы реализации Программы | 2014-2025 годыI этап – 2014-2017 годы;II этап – 2018-2025 годы. |
| Объемы и источники финансирования Программы (с расшифровкой по годам реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемых из других источников | Общий объем финансирования Программы составляет 57769,949 тыс. руб. рублей, в том числе по годам:2014 г. – 4396,975 тыс. руб.;2015 г. – 10044,874 тыс. руб. ;2016 г. – 2409,9 тыс. руб.;2017 г. – 0,0 тыс. руб.;2018 г. 1528,2 тыс. руб.;2019 г. – 0,0 тыс. руб.;2020 г. – 170,0 тыс. руб.;2021 г. -170,0 тыс. руб.;2022 г. - 9625,0 тыс. руб.;2023 г. - 9455,0 тыс. руб.;2024 г. - 9985,0 тыс. руб.;2025 г. - 9985,0 тыс. руб.- средства бюджета Завитинского района – 1130,868 тыс. руб.В том числе по годам:2014 г. – 173,0 тыс. руб.;2015 г. – 270,0 тыс. руб.;2016 г. – 32,586 тыс. руб.;2017 г. – 0 тыс. руб.;2018 г. – 15,282 тыс. руб.;2019 г. – 0,0 тыс. руб;2020 г. – 120,0 тыс.руб.;2021 г. - 120,0 тыс.руб.;2022 г. – 175,0 тыс. руб ;2023 г. – 55,0 тыс. руб ;2024 г. - 85,0 тыс. руб;2025 г. - 85,0 тыс. руб.- Средства из областного бюджета – 16868,302 тыс. рублей, в том числе по годам:2014 г. 1320,495 тыс.руб.;2015 г. – 1542,514 тыс. руб.;2016 г. – 651,709 тыс. руб.;2017 г. -0,0 тыс. руб.;2018 г. -153,584 тыс. руб.;2019 г. -0,0 тыс. руб.;2020 г. –0,0 тыс. руб;2021 г. – 0,0 тыс. руб;2022 г. - 3200,0 тыс. руб;2023 г. – 3200,0 тыс. руб;2024 г. - 3400,0 тыс. руб;2025 г. - 3400,0 тыс. руб.Средства из федерального бюджета- 15195,376 тыс. руб., в том числе по годам:2014 г. – 1037,475 тыс. руб.;2015 г. – 1942,277 тыс. руб.;2016 г. – 745,314 тыс. руб.;2017 г. – 0,0 тыс. руб.;2018 г. – 870,31 тыс. руб.;2019 г. – 0,0 тыс. руб.;2020 г. – 0,0 тыс. руб;2021 г. – 0,0 тыс. руб;2022 г. - 2500,0 тыс. руб;2023 г. - 2500,0 тыс. руб;2024 г. - 2800,0 тыс. руб;2025 г. - 2800,0 тыс. руб.Средства внебюджетных источников – 24575,393 тыс.. рублей; |
| Ожидаемые результаты реализации Программы и показатели ее социально-экономической эффективности | а) Улучшение жилищных условий 23 сельской семьи, в том числе 14 молодых семей и молодых специалистов; б) Удовлетворение потребностей организаций АПК Завитинского района в молодых специалистах на 100 % и социальной сферы - на 100 %;в) Достижение совокупного экономического эффекта в объеме 600 млн. рублей, в том числе за счет: прироста продукции сельского хозяйства на основе улучшения условий жизни специалистов АПК до 500 млн. рублей; привлечения внебюджетных средств - 100 млн. рублей. |

**Характеристика проблемы *Общие сведения о социально-экономическом развитии сельских территорий муниципального района.*** На территории Завитинского района (далее - Муниципальный район) располагается 9 сельских поселений. Общая площадь сельской территории Муниципального района составляет **2235 кв. км**, в том числе земель сельскохозяйственного назначения **113840 га.** Характеристика землепользования на территориях Муниципального района приведена в таблице 1. Таблица 1. **Характеристика землепользования на территории Муниципального района по состоянию на 01.01.2013г.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Ед. изм.** | **Кол-во** | **Примечание** |
| 1. | Общая площадь территории Муниципального района | кв.км | 3286 |  |
| 1.1 | - леса | кв.км | 1597,91 |  |
| 1.2 | - водоемы | кв.км | 6,11 |  |
| 1.3 | - площади земель, отведенные под застройку  населенных пунктов | га | 563 |  |
| 1.4 | - площади земель, отведенные под застройку  сооружений производственного назначения и  инженерных коммуникаций (дороги, ЛЭП,  газопроводы, сооружения связи и т.п.) | га | 2606 |  |
| 1.5 | - площади земель сельскохозяйственного  назначения - всего | га | 113840 |  |
| - в том числе используемые под посевы  сельскохозяйственных культур | га | 60457 |  |
| % | 53 |  |
| 2 | Количество сельскохозяйственных предприятий | ед. | 7 |  |
| - имеют в наличие земель сельхоз. назначения | га | 30640 |  |
| - в них среднегодовая численность работающих | чел. | 156 |  |
| - получаемый среднегодовой удельный доход | руб./га | 4315 |  |
| 3 | Количество крестьянских (фермерских) хозяйств | ед. | 13 |  |
| - имеют в наличие земель сельхоз. назначения | га | 1605 |  |
| - в них среднегодовая численность работающих | чел. | 14 |  |
| - получаемый среднегодовой удельный доход | руб./га | 9898 |  |
| 4 | Количество личных подсобных хозяйств (семей) | ед. | 2640 |  |
|  | Площадь земель, используемых для личного подсобного хозяйства | га | 55861 |  |
|  | Получаемый среднегодовой доход с личного подсобного хозяйства | руб./га | 120000 |  |

***1.2. Сельское население Муниципального района.*** Численность населения Муниципального района по состоянию на 01.01.2013 года составила 15584 человек, в том числе трудоспособного населения 8773 человек. Структура занятости трудоспособного сельского населения характеризуется следующими данными (таблица 2):сельскохозяйственное производство - 185 человек (8 %);организации бюджетной сферы - 315 человека (13 %);организации несельскохозяйственной сферы - 60 человек (2,5 %); личное подсобное хозяйство – 1735 человек (72 %); работает за пределами сельской территории Муниципального района – 261 человек (11 %); не обеспечено работой - 158 человек (6,5%).Дефицит кадров в сфере АПК Муниципального района составляет 81 человек, специалистов сельских учреждений социальной сферы - 10 человек. Размер среднемесячного душевого дохода населения в 2012 году составил 6000 рублей на человека.

 **1.3. *Развитие агропромышленного комплекса Муниципального района.*** Основными (преобладающими) производственными направлениями хозяйственной деятельности на территории Муниципального района является производство сельскохозяйственной продукции. На территории Муниципального района осуществляют производственную деятельность 10 сельскохозяйственных организаций (7 из них зарегистрированы на территории района), 18 крестьянских (фермерских) хозяйств и 2640 личных подсобных хозяйств. Показатели хозяйственной деятельности субъектов АПК представлены в таблице 3.

***1.4 Характеристика жилищного фонда и объектов социальной сферы, уровень обеспеченности их коммунальными услугами на сельских территориях Муниципального района.*** Общая площадь жилищного фонда сельских поселений, находящихся на территории Муниципального района на 01.01.2013 года составляет 133,4 тыс. кв. метров, в том числе: многоквартирные жилые дома – 64117 кв. м (48%);индивидуальные жилые дома - 69239 кв.м (52%).Обеспеченность жильем в 2012 году составила 31,8 кв. м в расчете на одного сельского жителя. На 01.01.2014 года признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий 15 сельских семей (в том числе поставлены на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма - 0 сельских семей), в том числе 5 сельских молодых семей и молодых специалистов (в том числе поставлены на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма – 0 сельских молодых семей и молодых специалистов).Более половины жилищного фонда в сельских поселениях имеет износ 60%, но официально аварийное и ветхое жилье не зарегистрировано.

Таблица 2. **Характеристика численности, занятости и среднедушевой доход населения Завитинского района по состоянию на 01.01.2013 г**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование сельских поселений в составе Муниципального района** | **Численность сельского населения Муниципального района (чел.)** | **Наличие и занятость трудоспособного сельского населения Муниципального района (чел.)** |
| **Всего** | **В т.ч. по возрастным группам** | **Наличие трудоспособного сельского населения - всего** | **Занято на территории Муниципального района** | **Работает за пределами территории Муниииципального района** | **Не обеспечено работой** | **Уровень безработицы (%)** | **Среднемесячный душевой доход сельского населения (руб./чел.)** |
| **До 7 лет** | **7-18 лет** | **18-35 лет** | **35-60 лет** | **Свыше 60 лет** | **Всего** | **В том числе** | **Уровень занятости сельского населения Муниципального района (%)** |
| **В сельскохозяйственном производстве** | **В организациях** **бюджетной сферы** | **В прочих организациях**  | **В личном подсобном хозяйстве** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** |
| 1 | Сельские населенные пункты, подчиненные г. Завитинск | 323 | 22 | 16 | 13 | 225 | 47 | 238 | 117 | 3 | 10 | 4 | 100 | 49 | 45 | 76 | 32 | 5500 |
| 2 | Антоновский с/с | 529 | 69 | 97 | 95 | 166 | 102 | 261 | 301 | 13 | 65 | 7 | 216 | 115 | 35 | - | - | 6000 |
| 3 | Куприяновский с/с | 590 | 80 | 132 | 102 | 126 | 150 | 228 | 296 | 9 | 34 | 6 | 247 | 130 | 25 | - | - | 5500 |
| 4 | Преображеновский с/с | 399 | 37 | 52 | 102 | 157 | 51 | 259 | 195 | 2 | 25 | 3 | 165 | 75 | 20 | 44 | 17 | 5500 |
| 5 | Иннокентьевский с/с | 592 | 61 | 81 | 120 | 226 | 104 | 346 | 314 | 8 | 35 | 6 | 265 | 91 | 33 | - | - | 6000 |
| 6 | Успеновский с/с | 499 | 47 | 60 | 130 | 200 | 62 | 330 | 387 | 135 | 38 | 7 | 207 | 117 | 28 | - | - | 6500 |
| 7 | Албазинский с/с | 270 | 26 | 28 | 65 | 101 | 50 | 166 | 191 | 12 | 30 | 6 | 143 | 115 | 20 | - | - | 6000 |
| 8 | Белояровский с/с | 208 | 17 | 26 | 55 | 60 | 50 | 115 | 110 | - | 18 | 4 | 88 | 96 | 10 | - | - | 6000 |
| 9 | Болдыревский с/с | 573 | 45 | 78 | 145 | 201 | 104 | 346 | 285 | 2 | 50 | 13 | 220 | 82 | 30 | 31 | 9 | 5500 |
| 10 | Верхнеильиновский с/с | 205 | 15 | 22 | 55 | 66 | 47 | 121 | 99 | 1 | 10 | 4 | 84 | 82 | 15 | 7 | 6 | 5500 |
|  | **итого** | **4188** | **419** | **592** | **882** | **1528** | **767** | **2410** | **2295** | **185** | **315** | **60** | **1735** | **95** | **261** | **158** | **6** | **6000** |

Таблица 3.**Показатели состояния и развития агропромышленного комплекса Завитинского района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование сельского поселения, на территории которого планируется осуществлять реализацию программныхмероприятий | Характеристика хозяйствующего субъекта АПК | Планируемые на период 2014-2025 годов инвестиционные мероприятия (проекты) по созданию новых, расширению и модернизации существующих производств |
| Организационно-правовая форма и наименование | Основные направления хозяйственной деятельности | Среднегодовой объем производства |
| Наименование инвестиционного мероприятия (проекта) | Объем инвестиций на реализацию инвестиционного мероприятия (проекта)(млн. руб.) | В том числе в рамках Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции и продовольствия |
|
| физ. ед. | млн. руб |
| Наименование подпрограммы и мероприятия Госпрограммы, в рамках которого реализуется данное мероприятие (проект) | Сумма инвестиций в рамках Госпрограммы(млн. руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Успеновское сельское поселение | 1. Сельскохозяйственный производственный кооператив (колхоз) «Русь»2. Крестьянское (фермерское) хозяйство Шарифов Н.И. 3. Крестьянское (фермерское) хозяйство Казарян Г.С.4. Крестьянское (фермерское) хозяйство Белова Н.А.5. Крестьянское (фермерское) хозяйство Тюрин А.Л. 6. ИП Шарифова С.Т.  | Растениеводство и животноводствоЖивотноводствоЖивотноводствоЖивотноводствоЖивотноводствоПереработка  | Молоко – 536 т.Мясо – 170 т.Зерно – 2822т.Соя – 7020 т.Молоко – 80т.Мясо – 8т.Молоко – 90т.Мясо – 6т. Мясо – 3т. Молоко – 70т.Мясо – 3тПродукция животноводства | 150220,51,51,0 | Развитие молочного скотоводства, развитие свиноводства,увеличение посевных площадейМолочная ферма, увеличение поголовья КРС, развитие свиноводства, птицеводстваМолочная ферма, увеличение поголовья КРСРазвитие свиноводства Молочная ферма, увеличение поголовья КРСМини цех по переработке мяса | 100221,51,5 | - Оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителем в области растениеводстваПоддержка начинающих фермеров Поддержка развития семейных животноводческих ферм на базе крестьянских (фермерских) хозяйств Поддержка начинающих фермеров Поддержка начинающих фермеров | 101,51,21,31,3 |
| 2 | Болдыревское сельское поселение | 1. Общество с ограниченной ответственностью «Рассвет»2. Крестьянское (фермерское) хозяйство Одыванова С.Н. «Бабушкино»3. Крестьянское (фермерское) хозяйство Никитенко А.А.4. Крестьянское (фермерское) хозяйство Журавель Г.А. | РастениеводствоЖивотноводствоЖивотноводствоЖивотноводство | Соя – 3000т.Реализация мяса планируется с 2015г. – 10т. (ежегодно)Молоко-70 т.Мясо – 1,3т.Молоко- 70 т.Мясо – 0,2т.  | 301,51,5 | Увеличение посевных площадейУвеличение поголовья КРСМолочная ферма, увеличение поголовья КРС Реконструкция животноводческого помещения на 100 голов и наполнение поголовьем КРС молочного направления | 5031,52 | Оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителем в области растениеводства- Поддержка развития семейных животноводческих ферм на базе крестьянских (фермерских) хозяйств Поддержка начинающих фермеровПоддержка развития семейных животноводческих ферм на базе крестьянских (фермерских) хозяйств  | 521,31,5 |
| 3 | Куприяновское сельское поселение | 1. Сельскохозяйственный производственный кооператив «Движение»2. Общество с ограниченной ответственностью «Прогресс»3. Крестьянское (фермерское) хозяйство Глушков Д.В. | Растениеводство Растениеводство Животноводство | Молоко- 31 т.Зерно – 403т.Соя – 2880 т.Зерно – 400 т.Соя – 2000 т.Молоко-70 т.Мясо – 1,3т. | 50501,5 | Увеличение посевных площадей, создание модуля по переработке молока, модернизация зернового двораУвеличение посевных площадей, создание цеха по переработке продукции растениеводства, строительство складских помещений, увеличение машинно-тракторного паркаМолочная ферма, увеличение поголовья КРС | 50501,5 | - Оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителем в области растениеводства - Оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителем в области растениеводства Поддержка начинающих фермеров | 10101,3 |
| 4 | Албазинское сельское поселение | 1. Колхоз «Луч»2. Колхоз «Восток»3. Крестьянское (фермерское) хозяйство Кондрюков Ю.М.4. Крестьянское (фермерское) хозяйство Сорокин А.В. | Растениеводство, заготовка сенаЗаготовка сенаЖивотноводствои заготовка сенаЖивотноводство  | Соя – 200 т.Зерно – 150 т.Сено – 300 т.Сено – 700 т.Сено – 60т.Мясо – 1,1 т.Молоко-50 т.Мясо – 0,5 т.  | 320,21,3 | Увеличение посевных площадей, производство грубых кормовПроизводство грубых кормов Увеличение поголовья лошадей, увеличение производства заготовки сенаМолочная ферма, увеличение поголовья КРС | 10523,0 | - Поддержка начинающих фермеров- Поддержка табунного коневодства Поддержка начинающих фермеров | 1,52,7 |
| 5 | Иннокентьевское сельское поселение | 1. Колхоз «Заря»2.ООО «Соя» | Растениеводство Растениеводство | Соя -150 т.Соя – 4000 т.Зерно – 500 т. | 0,210 | Увеличение посевных площадейУвеличение посевных площадей | 2010 | Оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителем в области растениеводстваОказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителем в области растениеводства | 53 |
| 6 | Преображеновское сельское поселение | 1. Крестьянское (фермерское) хозяйство Нестерук И.Г.2. Крестьянское (фермерское) хозяйство Артеменко С.М. | ЖивотноводствоЖивотноводство | Молоко-80т.Мясо -1т.Сено -100т. Молоко-70т.Мясо -1т..  | 0,41,5 | Увеличение поголовья КРС молочного направления Молочная ферма, увеличение поголовья КРС молочного направления  | 21,5 | Поддержка начинающих фермеров  | 1,51,3 |
| 7 | Антоновское сельское поселение | 1. Колхоз «Надежда»2. Крестьянское (фермерское) хозяйство Брусник Вл. В.3. Крестьянское (фермерское) хозяйство Брусник Вик.В. | Растениеводство Растениеводство и животноводствоРастениеводство и животноводство | Соя – 300т.Зерно – 200т.Сено – 200т. Соя – 150т.Зерно – 20т.Сено – 200т. Мясо –1т.Молоко -30т.Соя – 150т.Зерно – 20т.Сено – 200т. Мясо – 2т.Молоко -40т. | 3,51,51,5 | Увеличение посевных площадейУвеличение посевных площадей, поголовья КРС, свинейУвеличение посевных площадей, поголовья КРС, лошадей  | 2088 | Оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителем в области растениеводства- Поддержка развития семейных животноводческих ферм на базе крестьянских (фермерских) хозяйств - Оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителем в области растениеводства- Поддержка развития семейных животноводческих ферм на базе крестьянских (фермерских) хозяйств  -Оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителем в области растениеводства  | 155 |
| 8 | Белояровское сельское поселение | 1. Крестьянское (фермерское) хозяйство Шарифов Н.И.  | Животноводство | Мясо -10т.Молоко -20т. | 2 | Увеличенье поголовья КРС, свиней, реконструкция фермы | 5 | Поддержка начинающих фермеров | 1,5 |
| 9 | Верхнеильиновское сельское поселение | 1. ООО «Юг» | Растениеводство и животноводство | Соя – 1500т.Зерно – 200т.Мясо- 20 т. | 15 | Увеличение посевных площадей, увеличение поголовья КРС мясного направления | 20 |   |  |
| 10 | Сельские населенные пункты, подчиненные городскому поселению «Город Завитинск» (с. Новоалексеевка, с. Червоная Армия)  |  1 Крестьянское (фермерское) хозяйство Влах В.Е.2. Крестьянское (фермерское) хозяйство Китаев В.П.3. Крестьянское (фермерское) хозяйство Унгуряну Н.В. | ЖивотноводствоЖивотноводствоЖивотноводство | Мясо - 3 т. Мясо – 3 т.Молоко-70т.Мясо -1т | 0,80,81,5 | Развитие свиноводстваРазвитие свиноводстваМолочная ферма, увеличение поголовья КРС молочного направления | 1,51,51,5 | Поддержка начинающих фермеровПоддержка начинающих фермеровПоддержка начинающих фермеров | 1,31,31,3 |

Таблица 4.**Характеристика жилищного фонда сельских поселений Муниципального района на 01. 01. 2013 года**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование сельского поселения** | **Общие данные** | **Обеспеченность коммунальными****услугами (домов/человек)** |
| **Кол-во домов****(ед.)** | **В том числе квартир** | **Общ. площадь (кв. м)** | **Кол-во****жителей (чел.)** | **Уровень****Обеспеченности****жильем (кв. м/чел.)** | **Центральный****водопровод** | **Сетевой газ** |
|
| **Всего** | **В том числе ветхий и аварийный жилфонд** | **домов (квартир)** | **человек** | **Домов (квартир)** | **человек** |
| **Площадь** | **% к общему наличию** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| **1** | **Многоквартирный жилищный фонд** | **537** | **1074** | **64117** | **-** | **-** | **1897** | **34,0** | **10** | **35** | **-** | **-** |
|  | Сельские населенные пункты, подчиненные г. Завитинск | 50 | 100 | 8400 | **-** | **-** | 193 | 84,0 |  |  |  |  |
|  | Антоновский с/с | 75 | 150 | 8831 | **-** | **-** | 260 | 34 |  |  |  |  |
|  | Куприяновский с/с | 43 | 86 | 5160 | **-** | **-** | 200 | 26,0 |  |  |  |  |
|  | Преображеновский с/с | 68 | 136 | 10560 | **-** | **-** | 235 | 45,0 |  |  |  |  |
|  | Иннокентьевский с/с | 69 | 138 | 6900 | **-** | **-** | 205 | 34,0 |  |  |  |  |
|  | Успеновский с/с | 61 | 122 | 6304 | **-** | **-** | 121 | 52,0 |  |  |  |  |
|  | Албазинский с/с | 20 | 40 | 2742 | **-** | **-** | 65 | 42,0 |  |  |  |  |
|  | Белояровский с/с | 16 | 32 | 1512 | **-** | **-** | 48 | 32,0 |  |  |  |  |
|  | Болдыревский с/с | 98 | 196 | 9408 | **-** | **-** | 470 | 20,0 |  |  |  |  |
|  | Верхнеильиновский с/с | 37 | 74 | 4300 | **-** | **-** | 100 | 43,0 | 10 | 35 | - | - |
| **2** | **Индивидуальный жилищный фонд** | **1217** | - | **69239** |  | **-** | **2356** | **33,0** | - | - | - | - |
|  | Сельские населенные пункты, подчиненные г. Завитинск | 67 | **-** | 11100 | **-** | **-** | 130 | 85,0 | - | - | - | - |
|  | Антоновский с/с | 153 | **-** | 3700 | **-** | **-** | 269 | 14,0 | - | - | - | - |
|  | Куприяновский с/с | 166 | **-** | 11635 | **-** | **-** | 390 | 30,0 | - | - | - | - |
|  | Преображеновский с/с | 95 | **-** | 11400 | **-** | **-** | 164 | 70,0 | - | - | - | - |
|  | Иннокентьевский с/с | 219 | **-** | 7638 | **-** | **-** | 387 | 20,0 | - | - | - | - |
|  | Успеновский с/с | 120 | **-** | 6692 | **-** | **-** | 378 | 18,0 | - | - | - | - |
|  | Албазинский с/с | 127 | **-** | 7021 | **-** | **-** | 205 | 34,0 | - | - | - | - |
|  | Белояровский с/с | 106 | **-** | 5368 | **-** | **-** | 160 | 34,0 | - | - | - | - |
|  | Болдыревский с/с | 42 | **-** | 1413 | **-** | **-** | 103 | 14,0 | - | - | - | - |
|  | Верхнеильиновский с/с | 72 | **-** | 3272 | **-** | **-** | 105 | 31,0 | - | - | - | - |
|  | **Итого по Муниципальному району**  | **1754** | **1074** | **133356** | **-** | **-** | **4188** | **31,8** | **10** | **35** | - | - |

Таблица 5.**Характеристика наличия и состояния объектов социальной сферы в сельских поселениях Муниципального района по состоянию на 01.01.2013 г**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование сельского поселения**  | **Общеобразовательные школы** | **Детские дошкольные учреждения** | **ФАПы и офисы врача общей практики** | **Культурно-досуговые учреждения** | **Плоскостные спортивные сооружения** |
| **Наличие (ед.)** | **Мощность – ученических мест** | **Тех. состояние здания (удовл., ветхое, авар.)** | **Уровень обеспеченности**  | **Наличие (ед.), группа при школе** | **Мощность – детских мест** | **Тех. состояние здания (удовл., ветхое, авар.)** | **Уровень обеспеченности**  | **Наличие (ед.)** | **Уровень обеспеченности****(на 100 жителей)** | **Тех. состояние здания (удовл., ветхое, авар.)** | **Наличие (ед.)** | **Мощность – посадочных мест** | **Тех. состояние здания (удовл., ветхое, авар.)** | **Уровень обеспеченности****(на 100 жителей)** | **Наличие (ед.)** | **Площадь – кв. м** | **Тех. состояние здания (удовл., ветхое, авар.)** | **Уровень обеспеченности****(на 100 жителей)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** |
| 1 | Сельские населенные пункты, подчиненные г. Завитинск (с. Червонная армия, с. Новоалексеевка) |  |  |  | 0 |  |  |  | 0 | 2 | 0,6 | Удовл.  | 2 | 507 | Удовл. | 157 |  |  |  |  |
| 2 | Антоновский с/с | 1 | 170 | Удовл. | 175 |  |  |  | 0 | 2 | 0,4 | Удовл. | 1 | 200 | Удовл. | 38 | 2 | 1527 | Удовл. | 288 |
| 3 | Куприяновский с/с | 1 | 70 | Удовл. | 53 |  |  |  | 0 | 3 | 0,5 | Удовл. | 2 | 300 | Удовл. | 51 | 3 | 2282 | Удовл. | 387 |
| 4 | Преображеновский с/с | 1 | 74 | Удовл. | 142 | 1 | 15 | Удовл. | 41 | 2 | 0,5 | Удовл. | 2 | 350 | Удовл. | 88 | 2 | 1525 | Удовл. | 382 |
| 5 | Иннокентьевский с/с | 1 | 110 | Удовл. | 135 | 1 | 20 | Удовл. | 32 | 3 | 0,5 | Удовл. | 2 | 350 | Удовл. | 59 | 2 | 1523 | Удовл. | 257 |
| 6 | Успеновский с/с | 1 | 85 | Удовл. | 141 |  |  |  | 0 | 2 | 0,4 | Удовл. | 2 | 300 | Удовл. | 60 | 1 | 760 | Удовл. | 152 |
| 7 | Албазинский с/с | 1 | 40 | Удовл. | 142 | 1 | 10 | Удовл. | 38 | 1 | 0,4 | Удовл. | 1 | 200 | Удовл. | 74 | 2 | 1530 | Удовл. | 567 |
| 8 | Белояровский с/с | 1 | 15 | Удовл. | 57 |  |  |  | 0 | 1 | 0,4 | Удовл. | 1 | 200 | Удовл. | 96 | 0 |  |  |  |
| 9 | Болдыревский с/с | 1 | 100 | Удовл. | 128 | 1 | 10 | Удовл. | 22 | 2 | 0,3 | Удовл. | 1 | 200 | Удовл. | 35 | 1 | 763 | Удовл. | 133 |
| 10 | Верхнеильиновский с/с | 1 | 42 | Удовл.  | 191 | 1 | 10 | Удовл. | 67 | 1 | 0,5 | Удовл. | 1 | 200 | Удовл. | 97 | 2 | 1540 | Удовл. | 751 |
|  | **Итого по Муниципальному району** | **9** | **706** |  | **119** | **5** | **65** |  | **15** | **19** | **0,5** |  | **15** | **2807** |  | **67** | **15** | **11450** |  | **273** |

Средний уровень благоустройства жилищного фонда по обеспеченности электроэнергией составляет 100%, центральным водопроводом – 0%. По состоянию на 01.01.2013 г. в сельских поселениях Муниципального района функционируют:7 общеобразовательных школ и 2 филиала на 706 ученических мест;5 дошкольных групп на 65 мест; 19 фельдшерско-акушерских пунктов; 15 учреждений культурно-досугового типа на 2807 мест; 15 плоскостных спортивных сооружений общей площадью 11450 кв.м. Уровень обеспеченности сельского населения Муниципального района объектами социальной сферы приведен в таблице 5. Уровень благоустройства объектов социальной сферы приведен в таблице 6.Таблица 6.**Показатели обеспеченности коммунальными услугами объектов социальной сферы в Завитинском районе** **на 01.01. 2013 г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование объекта в сельском поселении | Обеспеченность коммунальными услугами  |
| отопление | водопровод | Сетевой газ | Канализация |
| От центральной котельной | От собственного источника (газ) | От центрального водопровода | От собственного источника |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Общеобразовательная школа с. Антоновка | + |  |  | + |  | + |
| 2 | Общеобразовательная школа с. Куприяновка | + |  |  | + |  | + |
| 3 | Общеобразовательная школа и дошкольная группа с. Преображеновка | + |  |  | + |  | + |
| 4 | Общеобразовательная школа и дошкольная группа с. Иннокентьевка | + |  |  | + |  | + |
| 5 | Общеобразовательная школа с. Успеновка | + |  |  | + |  | + |
| 6 | Общеобразовательная школа и дошкольная группа с. Албазинка |  | + |  | + |  |  |
| 7 | Общеобразовательная школа с. Белый Яр | + |  |  | + |  | + |
| 8 | Общеобразовательная школа и дошкольная группа с. Болдыревка | + |  |  | + |  | + |
| 9 | Общеобразовательная школа и дошкольная группа с. Верхнеильиновка | + |  |  |  |  | + |
| 10 | ФАП с. Антоновка | + |  |  | + |  | + |
| 11 | ФАП с. Ленино |  | + |  |  |  |  |
| 12 | ФАП с. Куприяновка  |  | + |  |  |  |  |
| 12 | ФАП с. Подоловка |  | + |  |  |  |  |
| 13 | ФАП с. Федоровка |  |  |  |  |  |  |
| 14 | ФАП с. Преображеновка | + |  |  | + |  | + |
| 15 | ФАП с. Валуево |  | + |  |  |  |  |
| 16 | ФАП с. Иннокентьевка | + |  |  | + |  | + |
| 17 | ФАП с. Демьяновка |  | + |  |  |  |  |
| 18 | ФАП с. Ивановка |  | + |  |  |  |  |
| 19 | ФАП с. Успеновка |  | + |  |  |  |  |
| 20 | ФАП с. Камышенка |  | + |  |  |  |  |
| 21 | ФАП с. Албазинка |  | + |  |  |  |  |
| 22 | ФАП с. Белый Яр |  | + |  |  |  |  |
| 23 | ФАП с. Болдыревка |  | + |  |  |  |  |
| 24 | ФАП с. Аврамовка |  | + |  |  |  |  |
| 25 | ФАП с. Верхнеильиновка |  | + |  |  |  |  |
| 26 | ФАП с. Червонная Армия | + |  |  | + |  | + |
| 27 | ФАП с. Новоалексеевка |  | + |  |  |  |  |

***1.5. Газоснабжение.***По состоянию на 01.01.2013 в Завитинском районе отсутствует централизованное газоснабжение. Население снабжается привозным баллонным газом. ***1.6. Водоснабжение.*** По состоянию на 01.01.2013 года распределительная система водоснабжения сельских поселений Муниципального района включает в себя 45 водозаборов (локальных скважин и колодцев), протяженность уличной водопроводной сети 2,6 км. На текущий момент система водоснабжения сельских поселений Муниципального района не обеспечивает в полной мере потребности населения и производственной сферы в воде. Амортизационный уровень износа, как магистральных водоводов, так и уличных водопроводных сетей составляет в сельских поселениях Муниципального района около 70-100%. В период 2024-2025 годов в сельских поселениях требуется ремонт скважин, а также замена уличной водопроводной сети протяженностью 1,6 км.***1.7. Прочие системы коммунальной инфраструктуры.*** По состоянию на 01.01.2013 года централизованные системы теплоснабжения имеются только в отдельных сельских поселениях Муниципального района. Уровень износа объектов теплоснабжения составляет практически 50%, а именно 3800 м. теплотрасс. Центральная канализация в сельских поселениях на объектах жилищного фонда и социальной сферы отсутствует. Централизованный сбор, вывоз и утилизация бытовых отходов не организован.Вывоз ТБО на утилизацию производится на предприятия области, имеющие лицензии. Специального полигона для сбора и утилизации бытовых и производственных отходов на территории муниципального образования не имеется.

Таблица 7. **Характеристика действующей системы водоснабжения в сельских поселениях Муниципального района на 01.01.2013г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование сельских поселений Муниципального района | Насосные станции (ед.) | Артезианские скважины (ед.) | Напорный водовод(км) | Водонапорные башни (ед.) | Водопроводы(км) | Уличные колонки(ед.) | Получают воду от центрального водопровода |
| Количество | Год ввода | Износ (%) | Количество | Год ввода | Износ (%) | Количество | Год ввода | Износ (%) | Количество | Год ввода | Износ (%) | Количество | Год ввода | Износ (%) | Количество | Год ввода | Износ (%) | Человек | % к общему числу жителей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 1 | Сельские населенные пункты, подчиненные г. Завитинск (с. Червонная армия, с. Новоалексеевка) |  |  |  | 2 | 1980 | 80 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Антоновский с/с |  |  |  | 2 | 1980 | 70 |  |  |  | 1 | 1980 | 70 | 0,2 | Замена в 2013г |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Куприяновский с/с |  |  |  | 6 | 198319811968 | 85 |  |  |  |  |  |  | 0,1 |  | 90 |  |  |  |  |  |
| 4 | Преображеновский с/с |  |  |  | 4 | 1970 | 71 |  |  |  | 2 | 1980 | 70 | 0,5 |  | 90 |  |  |  |  |  |
| 5 | Иннокентьевский с/с |  |  |  | 4 | 1985 | 80 |  |  |  |  |  |  | 0,1 | Частичная замена в 2013 г. | 50 |  |  |  |  |  |
| 6 | Успеновский с/с |  |  |  | 6 | 1980 | 80 |  |  |  | 1 | 1975 | 70 | 0,3 | Частичная замена в 2013г. | 50 |  |  |  |  |  |
| 7 | Албазинский с/с |  |  |  | 2 | 1980 | 95 |  |  |  |  |  |  | 0,6 |  | 100 |  |  |  |  |  |
| 8 | Белояровский с/с |  |  |  | 1 | 1970 | 80 |  |  |  |  |  |  | 0,1 |  | 90 | 1 | 2011 | 10 |  |  |
| 9 | Болдыревский с/с | 1 | 1983 | 80 | 3 | 1982 | 90 |  |  |  |  |  |  | 0,5 | Частичная замена в 2012-2013гг | 50 |  |  |  |  |  |
| 10 | Верхнеильиновский с/с  | 2 | 1983 | 90 | 2 | 1985 | 100 |  |  |  | 1 | 1980 | 80 | 0,5 | Частичная замена в 2011-2013гг. | 50 |  |  |  |  |  |
|  | итого | 3 |  |  | 32 |  |  | - | - | - | 5 |  |  | 2,6 |  |  | 1 |  |  | - | - |

**Основные цели и задачи Программы.** Программа направлена на создание предпосылок для устойчивого развития сельских территорий Муниципального района посредством достижения следующих целей: улучшение условий жизнедеятельности на сельских территориях; улучшение инвестиционного климата в сфере АПК на сельских территориях за счет реализации инфраструктурных мероприятий в рамках настоящей Программы; содействие созданию высокотехнологичных рабочих мест на сельских территориях; активизация участия граждан, проживающих на сельских территориях, в решении вопросов местного значения; формирование в Амурской области позитивного отношения к развитию сельских территорий Муниципального района. Основными задачами Программы являются: удовлетворение потребностей проживающего на сельских территориях Муниципального района населения, в том числе молодых семей и молодых специалистов в новом (частично благоустроенном) жилье; повышение уровня комплексного обустройства объектами инженерной инфраструктуры сельских поселений Муниципального района; реализация общественно значимых проектов в интересах сельских жителей Муниципального района с помощью грантовой поддержки; проведение мероприятий по поощрению и популяризации достижений в развитии сельских территорий Муниципального района. Достижение целей Программы предусматривается осуществлять с учетом: а) размещения объектов социальной и инженерной инфраструктуры в соответствии с генеральными планами сельских поселений Муниципального района; б) преимущественного обустройства объектами социальной и инженерной инфраструктуры сельских поселений, в которых осуществляются инвестиционные проекты в сфере АПК; в) использование механизмов государственно-частного партнерства и привлечение средств внебюджетных источников для финансирования мероприятий Программы, включая средства населения и организаций. Для оценки достижения поставленных целей предусмотрена система целевых индикаторов и показателей. Значения целевых индикаторов и показателей по годам реализации Программы приведены в таблице 8.Коэффициенты значимости основных мероприятий программы приведены в таблице

**Таблица 8.Система основных мероприятий и плановых показателей реализации муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование программы, основного мероприятия, мероприятия | Срок реализации | Координатор программы, участники программы | Наименование показателя, единица измерения | Базисный год, 2013 | Значение планового показателя по годам реализации | Отношение к базисному году, % |
| начало | завершение | 2014 | 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 | 19 | 20 |
| 1. | «Устойчивое развитие сельских территорийЗавитинского района Амурской области» | 2014 | 2025 | Отдел сельского хозяйства | Численность сельского населения, тыс.чел. | 4,2 | 4,2 | 4,3 | 4,3 | 4,4 | 4,4 | 4,4 | 4,4 | 4,45 | 4,45 | 4,5 | 4,5 | 4,5 | 107,0 |
| Количество рабочих мест в сельской местности, ед. | 2295 | 2305 | 2325 | 2345 | 2345 | 2365 | 2365 | 2365 | 2365 | 2385 | 2405 | 2425 | 2445 | 106,0 |
| 1.1. | Основное мероприятие 1.Строительство приобретение) жилья для граждан, проживающих в сельских поселениях района  | 2014 | 2025 | Отдел сельского хозяйства | 1.Ввод (приобретение) жилья для граждан, проживающих в сельских поселениях (нарастающим итогом), тыс.кв.м. | 1,4 | 1,569 | 1,946 | 2,033 | 2,033 | 2,087 | 2,087 | 2,087 | 2,087 | 2,249 | 2,411 | 2,573 | 2,735 | 195 |
| 2.Количество семей, улучшивших жилищные условия (нарастающим итогом), ед. | 23 | 26 | 31 | 33 | 33 | 34 | 34 | 34 | 34 | 37 | 40 | 43 | 46 | 200 |
| 1.2. | Основное мероприятие 2. Строительство локальных сетей водоснабжения (ремонт водопроводной сети), ремонт артезианских скважин | 2020 | 2025 | Отдел сельского хозяйства | Протяженность локальных водопроводов в сельских поселениях района, км. | 2,6 | 2,6 | 2,6 | 2,6 | 2,6 | 2,6 | 2,6 | 2,6 | 2,6 | 2,6 | 2,6 | 2,6 | 2,6 | 100,0 |
| 1.3. | Основное мероприятие 3. Реализации проектов местных инициатив граждан, проживающих на территории сельских поселений района | 2014 | 2025 | Отдел сельского хозяйства | Количество реализованных проектов местных инициатив (нарастающим итогом), ед. | 0 | 1  | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | - |

Таблица 9.**Коэффициенты значимости основных мероприятий программы.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование программы, программы, основного мероприятия, мероприятия | Значение планового показателя по годам реализации |
| 2014 | 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 |
| 1. | Устойчивое развитие сельских территорийЗавитинского района Амурской областина 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 0,0 | 1,0 | 0,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 |
| 1.1 | Строительство (приобретение) жилья для граждан, проживающих в сельских поселениях Муниципального района | 0,6 | 0,6 | 1,0 | 0,0 | 1,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,6 | 1,0 | 0,7 | 0,7 |
| 1.2 | Строительство локальных сетей водоснабжения (ремонт водопроводной сети), ремонт артезианских скважин | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,3 | 0,3 |
| 1.3 | Реализации проектов местных инициатив граждан, проживающих на территории сельских поселений Муниципального района | 0,4 | 0,4 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 1,0 | 1,0 | 0,4 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

**Мероприятия Программы.** В состав Программы включены следующие мероприятия: 1. Улучшение жилищных условий населения, проживающего в сельских поселениях Муниципального района, в том числе молодых семей и молодых специалистов. 2. Комплексное обустройство сельских поселений Муниципального района объектами социальной и инженерной инфраструктуры: а) развитие сети общеобразовательных учреждений; б) развитие водоснабжения; 3. Грантовая поддержка местных инициатив жителей сельских поселений Муниципального района. Порядок предоставления грантовой поддержки приведен в Приложении № 1 к муниципальной программе.

 Таблица 10.**Прогноз потребности в молодых специалистах для организаций АПК и социальной сферы, функционирующих на территории сельских поселений Муниципального района в период реализации Программы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Един.измер. | Всего | В том числе по годам реализации Программы |
| 2014 | 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 |
| 1 | Потребность в молодых специалистах сельскохозяйственного производства - всего, в том числе: | Чел. | 81 | 4 | 6 | 7 | 7 | 7 | 6 | 6 | 6 | 8 | 8 | 8 | 8 |
| 1.1 | Сельскохозяйственный производственный кооператив (колхоз) «Русь» с.Камышенка | Чел. | 27 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 1.2 | Сельскохозяйственный производственный кооператив «Движение» с. Подоловка | Чел. | 27 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 1.3 | Общество с ораниченной ответственностью «Прогресс 7» с. Подоловка | Чел. | 27 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 2. | Потребность в молодых специалистах в сфере образования - всего,в том числе: | Чел. | 2 | 2 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.1 | Наименование образовательного учреждения: МОУСОШ с. Болдыревка |  | 2 | 2 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 3 | Потребность в молодых специалистах в сфере здравоохранения - всего,в том числе | Чел. | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 3.1 | Наименование учреждения здравоохранения: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ФАП с. Верхнеильиновка |  | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 4 | Потребность в молодых специалистах в сфере культуры – всего,в том числе | Чел. | 7 | 2 | 1 | 1 | 3 | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 4.1 | Наименование учреждения культурно-досугового типа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Социальное культурное объединение с. Камышенки | Чел. | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  | Социальное культурное объединение с. Албазинки | Чел. | 2 | - | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  | Социальное культурное объединение с. Верхнеильиновки | Чел. | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  | Социальное культурное объединение с. Подоловки | Чел. | 2 | - | - | - | 2 | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  | Социальное культурное объединение с. Куприяновки | Чел. | 1 | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  | Итого |  | 91 | 9 | 7 | 8 | 10 | 7 | 6 | 6 | 6 | 8 | 8 | 8 | 8 |

Таблица 11.**Реализация мероприятий по обеспечению жильем граждан, проживающих в сельских поселениях Муниципального района, в том числе молодых семей и молодых специалистов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Един.измер. | Всего | В том числе по годам реализации Программы |
| 2014 | 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 |
| 1 | Строительство (приобретение) жилья для жителей сельских поселений Муниципального района – всего в том числе в разрезе сельских поселений: | домов | 23 | 3 | 5 | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| тыс.кв. м | 1,335 | 0,169 | 0,377 | 0,087 | 0 | 0,054 | 0 | 0 | 0 | 0,162 | 0,162 | 0,162 | 0,162 |
| млн. руб. | 55,8 | 4,24 | 9,802 | 2,409 | 0 | 1,528 |  0 |  0 |  0 | 9,455 | 9,455 | 9,455 | 9,455 |
| 1.1 | Сельские населенные пункты, подчиненные г. Завитинск |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 | Куприяновский с/с | домов | 4 |  |  | 1 |  | 1 |  |  |  | 1 |  | 1 |  |
| тыс.кв. м | 0,216 |  |  | 0,054 |  | 0,054 |  |  |  | 0,054 |  | 0,054 |  |
| 1.3 | Успеновский с/с | домов | 8 | 2 | 3 | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  |  | 1 |
| тыс.кв. м | 0,5 | 0,134 | 0,225 | 0,033 |  |  |  |  |  | 0,054 |  |  | 0,054 |
| 1.4 | Антоновский с/с | домов | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  | 1 |
| тыс.кв. м | 0,108 |  |  |  |  |  |  |  |  | 0,054 |  |  | 0,054 |
| 1.5 | Албазинский с/с | домов | 4 |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 | 1 |
| тыс.кв. м | 0,237 |  | 0,075 |  |  |  |  |  |  |  | 0,054 | 0,054 | 0,054 |
| 1.6 | Иннокентьевский с/с | домов | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  |
| тыс.кв. м | 0,054 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0,054 |  |  |
| 1.7 | Болдыревский с/с | домов | 4 | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 |  |
| тыс.кв. м | 0,22 | 0,035 | 0,077 |  |  |  |  |  |  |  | 0,054 | 0,054 |  |
| 2. | В том числе строительство (приобретение) жилых помещений в сельских поселениях Муниципального района для обеспечения жильем молодых семей и молодых специалистов– всегов том числе в разрезе сельских поселений: | домов | 14 | 1 | 3 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| тыс.кв. м | 0,864 | 0,072 | 0,252 | 0,054 | 0 | 0,054 | 0 | 0 | 0 | 0,108 | 0,108 | 0,108 | 0,108 |
| млн. руб. | 27,948 | 1,8 | 6,565 | 1,495 | 0 | 1,528 | 0 | 0 | 0 | 4,14 | 4,14 | 4,14 | 4,14 |
| 2.1 | Куприяновский с/с | домов | 3 |  |  | 1 |  | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  |
| тыс.кв. м | 0,162 |  |  | 0,054 |  | 0,054 |  |  |  |  |  | 1,054 |  |
| 2.2 | Успеновский с/с | домов | 5 | 1 | 2 |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  | 1 |
| тыс.кв. м | 0,357 | 0,072 | 0,177 |  |  |  |  |  |  | 0,054 |  |  | 0,054 |
| 2.3 | Антоновский с/с | домов | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  | 1 |
| тыс.кв. м | 0,108 |  |  |  |  |  |  |  |  | 0,054 |  |  | 0,054 |
| 2.5 | Иннокентьевский с/с | домов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| тыс.кв. м |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.7 | Болдыревский с/с | домов | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  |
| тыс.кв. м | 0,054 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0,054 |  |  |
| 2.8 | Албазинский с/с | домов | 3 |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 |  |
| тыс.кв.м | 0,183 |  | 0,075 |  |  |  |  |  |  |  | 0,054 | 0,054 |  |

Таблица 12. **Реализация мероприятий по обеспечению объектами инженерной инфраструктуры на территории сельских поселений Муниципального района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Един.измер. | Всего | В том числе по годам реализации Программы |
| 2014 | 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 |
| 1 | Строительство локальных сетей водоснабжения -всего | млн. руб. | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 0,53 | 0,53 |
|  | *- строительство водозаборов (артезианских скважин)* | *ед.* | - | - | - | - | - | - | - | - |  |  |  | 1 | 1 |
| *млн. руб* | - | - | - | - | - | - | - | - |  |  |  | 0,53 | 0,53 |
|  | *- строительство водоводов* | *км* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *млн. руб* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *- строительство водонапорных установок (водонапорных башен)* | *ед.* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *млн. руб* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *- строительство распределительного водопровода* | *км* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *млн. руб* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | В том числе в разрезе сельских поселений: | млн. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0,53 | 0,53 |
|  | *- строительство артезианских скважин (капитальный ремонт) в* *с. Аврамовка, с. Албазинка, с. Верхнеильиновка, с. Белый Яр* | *ед.* | - |  |  |  |  | - | - | - |  |  |  | 1 | 1 |
| *млн. руб* | - |  |  |  |  | - | - | - |  |  |  | 0,53 | 0,53 |
|  | *- строительство водонапорных башен* | *ед.* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *млн. руб* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *- строительство распределительного водопровода* | *км* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *млн. руб* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Таблица 13.**Реализация проектов местных инициатив граждан, проживающих на территории сельских поселений Муниципального района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Наименование проекта и численность вовлеченного в его реализацию населения** | **Един.****измер.** | **Всего** | **В том числе по годам реализации Программы** |
| **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |  |  |  |  |  |
| 1 | Строительство детской игровой площадки в с. Камышенка | Шт. | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Строительство детской игровой площадки в с. Подоловка  | Шт. | 1 |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Строительство детской игровой площадки в с. Успеновка | Шт. | - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Строительство детской игровой площадки в с. Болдыревка, с. Куприяновка, с. Иннокентьевка | Шт. | 1 |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |
| 5 | Строительство детской игровой площадки с. Валуево, с. Албазинка, с. Антоновка | Шт. | 1 |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |
| 6 | Строительство детской игровой площадки в с. Преображеновка, с. Белый Яр. | Шт. | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |
|  | **Итого** | Шт.  | **5** | **1** | **1** | **0** | **0** | **0** | **0** | **1** | **1** | **1** | **0** | **0** | **0** |

**Объемы и источники финансирования Программы**

Программа реализуется за счет средств федерального бюджета, бюджетов области (края, республики), района и сельских поселений, а также внебюджетных источников.

Общий объем финансирования Программы составляет **57,769 млн.** рублей (в ценах соответствующих лет), в том числе:

за счет средств бюджета Завитинского района – **1,130 млн.** рублей;

за счет средств внебюджетных источников – **24,575 млн.** рублей.

Выполнение мероприятий не представляется возможным без средств федерального и областного бюджета.

Объемы финансирования Программы по источникам финансирования и направлениям расходования денежных средств приведены в таблице 14.

Предоставление средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации на реализацию мероприятий настоящей Программы осуществляется на основании соглашений, заключаемых Министерством сельского хозяйства Российской Федерации с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, а также органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации с органом местного самоуправления.

Орган местного самоуправления ежегодно в сроки, установленные органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, представляет, по рекомендуемой субъектом Российской Федерации форме, заявку на реализацию мероприятий настоящей Программы для включения (отбора) их в Программу, осуществляемую органом исполнительной субъекта Российской Федерации.

Таблица 14.Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию мероприятий муниципальной программы ««Устойчивое развитие сельских территорий. Завитинского района Амурской области»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципальной программы, основного мероприятия  | Координатор муниципальной программы, участники муниципальной программы | Источники финансирования | Код бюджетной классификации | Оценка расходов (тыс.рублей) |
| ГРБС | РзПР | ЦСР | ВР | Всего | 2014 | 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 | 19 | 20 |
| Муниципальная программа «Устойчивое развитие сельских территорийЗавитинского района Амурской области» | Отдел сельского хозяйства администрации Завитинского района | Объем финансирования – всего,в том числе за счет средств: |  |  |  |  | 57769,949 | 4396,975 | 10044,874 | 2409,9 | 0,0 | 1528,2 | 0,0 | 170,0 | 170,0 | 9625,0 | 9455,0 | 9985,0 | 9985,0 |
| *федеральный бюджет* |  |  |  |  | 15195,376 | 1037,475 | 1942,277 | 745,314 | 0,0 | 870,31 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 2500,0 | 2500,0 | 2800,0 | 2800,0 |
| *региональный бюджет* |  |  |  |  | 16868,302 | 1320,495 | 1542,514 | 651,709 | 0,0 | 153,584 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 3200,0 | 3200,0 | 3400,0 | 3400,0 |
| *районный бюджет* | 002 | 1003 | 6200000000 | 244 | 1130,868 | 173,0 | 270,0 | 32,586 | 0,0 | 15,282 | 0,0 | 120,0 | 120,0 | 175,0 | 55,0 | 85,0 | 85,0 |
|  *бюджет МО* |  | - |  |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| *внебюджетные источники* |  |  |  |  | 24575,393 | 1866,005 | 6290,083 | 980,281 | 0,0 | 489,024 | 0,0 | 50,0 | 50,0 | 3750,0 | 3700,0 | 3700,0 | 3700,0 |
| Строительство (приобретение) жилья для граждан, проживающих в сельских поселениях Муниципального района, – всегов том числе в разрезе сельских поселений: | Отдел сельского хозяйства администрации Завитинского района | Объем финансирования – всего,в том числе за счет средств: |  |  |  |  | 27851,1 | 2440,0 | 3237,0 | 914,1 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 5315,0 | 5315,0 | 5315,0 | 5315,0 |
| *федеральный бюджет* |  |  |  |  | 7010,149 | 567,675 | 560,858 | 281,616 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 1400,0 | 1400,0 | 1400,0 | 1400,0 |
| *региональный бюджет* |  |  |  |  | 8535,009 | 722,535 | 445,404 | 167,07 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 1800,0 | 1800,0 | 1800,0 | 1800,0 |
| *районный бюджет* | 002 | 1003 | 6210100470 | 244 | 126,751 | 36,127 | 22,27 | 8,354 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 15,0 | 15,0 | 15,0 | 15,0 |
|  *бюджет МО* |  | - |  |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| *внебюджетные источники* |  |  |  |  | 12179,181 | 1113,663 | 2208,468 | 457,05 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 2100,0 | 2100,0 | 2100,0 | 2100,0 |
| Строительство (приобретение) жилья в сельских поселениях Муниципального района для молодых семей и молодых специалистов– всегов том числе в разрезе сельских поселений: | Отдел сельского хозяйства администрации Завитинского района | Объем финансирования – всего,в том числе за счет средств: |  |  |  |  | 27949 | 1800,0 | 6565,0 | 1495,8 | 0,0 | 1528,2 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 4140,0 | 4140,0 | 4140,0 | 4140,0 |
| *федеральный бюджет* |  |  |  |  | 7585,227 | 469,8 | 1381,419 | 463,698 | 0,0 | 870,31 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 1100,0 | 1100,0 | 1100,0 | 1100,0 |
| *региональный бюджет* |  |  |  |  | 7933,293 | 597,96 | 1097,11 | 484,639 | 0,0 | 153,584 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 1400,0 | 1400,0 | 1400,0 | 1400,0 |
| *районный бюджет* | 002 | 1003 | 62101L5672 | 244 | 284,268 | 29,898 | 54,856 | 24,232 | 0,0 | 15,282 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 40,0 | 40,0 | 40,0 | 40,0 |
|  *бюджет МО* |  | - |  |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| *внебюджетные источники* |  |  |  |  | 12146,212 | 702,342 | 4031,615 | 523,231 | 0,0 | 489,024 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 1600,0 | 1600,0 | 1600,0 | 1600,0 |
| Строительство локальных сетей водоснабжения (ремонт водопроводной сети), ремонт артезианских скважин– всего, в том числе в разрезе сельских поселений: | Отдел сельского хозяйства администрации Завитинского района | Объем финансирования – всего,в том числе за счет средств: |  |  |  |  | 1060,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 530,0 | 530,0 |
| *федеральный бюджет* |  |  |  |  | 600,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 300,0 | 300,0 |
| *региональный бюджет* |  |  |  |  | 400,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 200,0 | 200,0 |
|  *районный бюджет* | 002 | 1003 | 6210100460 | 244 | 60,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 30,0 | 30,0 |
|  *бюджет МО* |  |  |  |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| *внебюджетные источники* |  |  |  |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Реализации проектов местных инициатив граждан, проживающих на территории сельских поселений Муниципального района- всего, в том числе в разрезе сельских поселений: | Отдел сельского хозяйства администрации Завитинского района | Объем финансирования – всего,в том числе за счет средств: |  |  |  |  | 909,849 | 156,975 | 242,874 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 170,0 | 170,0 | 170,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| *федеральный бюджет* |  | - |  |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| *региональный бюджет* |  | - |  |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| *районный бюджет* | 002 | 1003 | 6210100460 | 244 | 659,849 | 106,975 | 192,874 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 120,0 | 120,0 | 120,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| *бюджет МО* |  | - |  |  | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| *внебюджетные источники* |  |  |  |  | 250,0 | 50,0 | 50,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

**Механизм реализации Программы.** Муниципальным заказчиком и разработчиком Программы является Администрация Муниципального района. Администрация Муниципального района: - несет ответственность за своевременную и качественную подготовку и реализацию мероприятий, обеспечивает целевое и эффективное использование средств, выделенных на реализацию мероприятий Программы;- разрабатывает и принимает на уровне муниципального образования нормативные документы, необходимые для эффективной реализации мероприятий Программы;- обеспечивает своевременную подготовку проектной документации на строительство (реконструкцию) объектов социальной и инженерной инфраструктуры, осуществляемое в рамках реализации Программы;- вносит предложения по уточнению затрат по мероприятиям Программы на очередной финансовый год;- заключает соглашения с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации о предоставлении субсидий на софинансирование мероприятий Программы;- осуществляет ведение ежеквартальной отчетности о реализации мероприятий Программы;- осуществляет подготовку информации о ходе реализации мероприятий Программы;- организует размещение на официальном сайте муниципального заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о ходе и результатах реализации мероприятий Программы. **Оценка социально-экономической эффективности реализации Программы.** Использование комплексного подхода к повышению уровня комфортности проживания в сельских поселениях Муниципального района будет способствовать созданию благоприятных условий для повышения инвестиционной активности в агропромышленном секторе экономики района, созданию новых рабочих мест, расширению налогооблагаемой базы местного бюджета. Программа носит социально ориентированный характер. Приоритетными направлениями ее реализации являются комплексное обустройство сельских поселений и содействие улучшению жилищных условий сельского населения района. В совокупности указанные мероприятия направлены на облегчение условий труда и быта сельского населения и наряду с другими мерами содействия улучшению демографической ситуации способствуют увеличению продолжительности жизни и рождаемости в муниципальном образовании. Оценка эффективности реализации Программы производится путем сравнения фактически достигнутых значений целевых индикаторов и показателей за соответствующий год с утвержденными на год значениями целевых индикаторов и показателей. Приложение № 1к муниципальной программе «Устойчивое развитие сельских территорий Завитинского района Амурской области». ПОРЯДОК предоставления субсидии на создание и обустройство детских игровых площадок на территории Завитинского района. Настоящий Порядок определяет порядок предоставления субсидии на поддержку местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности в виде гранта на создание и обустройство детских игровых площадок на территории Завитинского района. Предоставление гранта осуществляется за счет средств бюджета Завитинского района на основании конкурса, объявленного администрацией Завитинского района, при условии софинансирования **Получателем** гранта в размере не менее 30%.Проведение конкурса возлагается на конкурсную комиссию, созданную в целях проведения конкурсного отбора для предоставления гранта, состав которой утверждается распоряжением главы Завитинского района. Целью предоставления гранта является активизация участия граждан, проживающих на сельских территориях района в решении вопросов создания и обустройства детских игровых площадок. Грант предоставляется в рамках муниципальной программы «Устойчивое развитие сельских территорий Завитинского района Амурской области». Размер гранта не может превышать 70 процентов общей стоимости проекта. Проект, получивший грантовую поддержку, должен быть реализован в текущем финансовом году.С победителем конкурсного отбора главный распорядитель бюджетных средств - администрация Завитинского района Амурской области (далее – **Администрация**) в течение 10 рабочих дней со дня признания его победителем конкурсного отбора заключает соглашение. **Администрация** в течение 30 дней со дня заключения соглашения осуществляет перечисление гранта на расчетный счет **Получателя**, открытый в кредитной организации. В случаях, предусмотренных соглашением, неиспользованные в отчетном финансовом году остаток средств гранта подлежат возврату в бюджет Завитинского района. В случае установления факта нарушений условий предоставления гранта, средства гранта подлежат возврату в бюджет Завитинского района в соответствии с законодательством Российской Федерации. Требование о возврате средств гранта в бюджет Завитинского района направляется **Получателю** **Администрацией** в 5-дневный срок со дня установления нарушения. Возврат средств гранта производится **Получателем** в течение месяца со дня получения требования **Администрации** по реквизитам и коду классификации доходов бюджетов Российской Федерации, указанным в требовании. В случае невозврата средств добровольно, полученные средства взыскиваются в судебном порядке.

**Постановление от 24.01.2020 г. № 16**

**«О внесении дополнений в постановление главы Завитинского района от 14.01.2020 № 2»** В связи с необходимостью увеличения количества мест для отбывания осужденными наказания в виде исправительных работ на 2020 год **постановляю:**1. Приложение № 2 к постановлению главы Завитинского района от 14.01.2020 № 5 «Об определении мест отбывания осужденными наказания в виде обязательных и исправительных работ на 2020 год» дополнить пунктом 26 следующего содержания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 26 | СПК (колхоз) «Русь» Федчук Н.В. | 1 | Скотник |

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Завитинского района С.С. Линевич

**Постановление от 28.01.2020 г. № 25**

**«Об утверждении документа планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам Завитинского района на 2020 год»**.В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением главы Завитинского района от 08.06.2016 № 183 «О порядке подготовки документа планирования регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам Завитинского района» **постановляю**:

1. Утвердить прилагаемый документ планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам Завитинского района на 2020 год.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Завитинского района А.Н .Мацкан.

Глава Завитинского района С.С. Линевич

**Приложение** к постановлению главы Завитинского района от 28.01.2020 № 25 Документ планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам Завитинского района на 2020 год Раздел I. Общие положения Документ планирования регулярных перевозок и багажа по муниципальным маршрутам Завитинского района (далее - документ планирования) устанавливает перечень мероприятий по развитию регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам Завитинского района (далее – муниципальный маршрут), в том числе график заключения муниципальных контрактов в отношении регулярных перевозок по муниципальным маршрутам по регулируемым тарифам и иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».Планируемые мероприятия направлены на создание условий, обеспечивающих удовлетворение спроса населения муниципального Завитинского района в транспортных услугах, организацию транспортного обслуживания населения, соответствующего требованиям безопасности и качества. Документ планирования регулярных перевозок определяет: а) сведения о муниципальных маршрутах, отнесенных к соответствующему виду регулярных перевозок с указанием номера и наименования маршрута; б) график, в соответствии с которым в отношении регулярных перевозок, должен быть заключен муниципальный контракт в) муниципальные маршруты, в отношении которых предусмотрены изменения вида регулярных перевозок; г) муниципальные маршруты, в отношении которых предусмотрены мероприятия по их установлению, изменению; д) муниципальные маршруты, которые подлежат отмене.4. В документе планирования используются понятия, определенные Федеральным законом от 8 ноября 2007 г. № 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта", Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 220-ФЗ "Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 220-ФЗ) и иными нормативными правовыми актами.5. Документ планирования подготовлен в целях повышения качества и эффективности транспортного обслуживания населения Завитинского района по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, определения направления развития регулярных перевозок по муниципальным маршрутам, оптимизации существующих муниципальных маршрутов с учетом социальных и экономических факторов. В рамках достижения указанных целей приоритетами развития регулярных перевозок являются:1) развитие транспортной инфраструктуры для обеспечения регулярных перевозок (далее - транспортная инфраструктура);2) повышение эффективности системы управления и контроля за осуществлением регулярных перевозок в рамках маршрутной сети (далее - система управления и контроля).6. Формирование маршрутной сети осуществляется администрацией Завитинского района (далее - уполномоченный орган) с учетом сведений о развития Завитинского района и сведений о формировании дорожной и транспортной инфраструктуры.7. Развитие транспортной инфраструктуры осуществляется уполномоченным органом путем привлечения транспортных средств соответствующего вида, класса и вместимости с учетом данных о пассажиропотоках, а также текущего состояния и перспективного развития дорожной инфраструктуры и объектов транспортной инфраструктуры для обслуживания пассажиров.8. Повышение эффективности системы управления и контроля проводится уполномоченным органом. Раздел II. Перечень мероприятий по развитию регулярных перевозок Мероприятия по развитию регулярных перевозок на территории Завитинского района в 2020 году осуществляются по следующим направлениям:1. В рамках формирования маршрутной сети: проведение анализа количества перевезенных пассажиров и интенсивности движения транспортных средств на муниципальных маршрутах регулярных перевозок, установленных для осуществления перевозок по регулируемым тарифам.2. В рамках развития транспортной инфраструктуры: проведение обследования дорожных условий на муниципальных маршрутах регулярных перевозок; проведение анализа планируемой реконструкции и строительства автомобильных дорог местного значения; определение вида, класса и вместимости транспортных средств по каждому муниципальному маршруту регулярных перевозок. Раздел III. Организация регулярных перевозок по муниципальным маршрутам по регулируемым тарифам1. Осуществление регулярных перевозок по муниципальным маршрутам, перевозка пассажиров и багажа по которым осуществляется по регулируемым тарифам, обеспечивается посредством заключения уполномоченным органом муниципальных контрактов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, с учетом положений Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 220-ФЗ.2. [Сведения](#P96) о муниципальных маршрутах регулярных перевозок, перевозка пассажиров и багажа по которым осуществляется по регулируемым тарифам, приведены в приложении к настоящему документу планирования.3. В 2020 году заключение муниципальных контрактов в отношении регулярных перевозок по муниципальным маршрутам по регулируемым тарифам не планируется. Раздел IV. Организация регулярных перевозок по муниципальным маршрутам по нерегулируемым тарифам Организация регулярных перевозок по муниципальным маршрутам по нерегулируемым тарифам в 2020 году не планируется. Раздел V. Изменение вида регулярных перевозок. Изменение вида регулярных перевозок в 2020 году не планируется. Раздел VI. Мероприятия по установлению, изменению, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок. [Мероприятия](#P718) по установлению, изменению, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок в 2020 году не планируются. **Приложение** к Документу планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам Завитинского района на 2020 год Сведения о муниципальных маршрутах регулярных перевозок, перевозка пассажиров и багажа по которым осуществляется по регулируемым тарифам

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | порядковый номер маршрута регулярных перевозок | наименование маршрута регулярных перевозок | наименования промежуточных остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок | наименования улиц, автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами | протяженность маршрута регулярных перевозок | порядок посадки и высадки пассажиров | вид регулярных перевозок | виды транспортных средств и классы транспортных средств, которые используются для перевозок по маршруту регулярных перевозок,  |
| 1 | 142 | Завитинск - Платово | с. Камышенка, с. Успеновка, с. Албазинка | Автостанция - ул.Кооперативная - ул.Октябрьская - автодорога «Завитинск-Поярково»-с.Камышенка - с.Успеновка ул.Центральная- с.Албазинка ул.Чайковского– с.Абазинка ул.Новая - с.Платово ул.Платовская. | 40 | Только в установленных остановочных пунктах | Регулярные перевозки по регулируемым тарифам | Автобус малого класса  |
| 2 | 144 | Завитинск - Верхнеильиновка | с. Ч.Армия, с. Болдыревка, с. Верхнеильиновка | Автостанция - ул.Красноармейская- ул.Мухинская- ул.Степная -автодорога «Завитинск-Верхнеильиновка»- с.Болдыревка ул.Центральная – с.Верхнеильиновка ул.Победа- с.Верхнеильиновка ул.Центральная | 36,8 | Только в установленных остановочных пунктах | Регулярные перевозки по регулируемым тарифам | Автобус малого класса. |
| 3 | 145 | Завитинск - Белый Яр | с. Камышенка | Автостанция-ул.Кооперативная-ул. Октябрьская-автодорога «Завитинск-Поярково»- с.Белый Яр ул. Центральная, ул.Лесная ул.Агронома | 26,3 | Только в установленных остановочных пунктах | Регулярные перевозки по регулируемым тарифам | Автобус малого класса . |
| 4 | 146 | Завитинск-Валуево | с. Преображеновка | Автостанция- ул.Красноармейская- ул.Чупрасова- автодорога «Завитинск-Райчихинск»- с.Преображеновка ул.Центральная- ст.Дея-с.Валуево | 19,8 | Только в установленных остановочных пунктах | Регулярные перевозки по регулируемым тарифам | Автобус малого класса  |

**Постановление от 28.01.2020 № 27**

**«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,**постановляю:** 1. 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: Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.2. Признать утратившим силу постановление главы Завитинского района от 30.12.2019 № 489.3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Завитинского района С.С.Линевич

**Постановление от 31.01.2020 № 28**

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, расположенного на территории Завитинского района»** На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительного кодекса Российской Федерации, Закона Амурской области от 05.07.2019 № 381-ОЗ «О внесении изменений в статью 1 Закона Амурской области «О закреплении отдельных вопросов местного значения за сельскими поселениями области», Устава Завитинского района, в целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством **постановляю:** 1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, расположенного на территории Завитинского района», утвержденный постановлением главы Завитинского района от 26.07.2016 № 229 следующие изменения:1) пункт 1.3 административного регламента изложить в следующей редакции:«1.3. К получателям муниципальной услуги относятся застройщики: физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке, расположенном на территории сельских поселений Завитинского района, строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, а также, в случае если строительство объекта капитального строительства осуществлялось на территориях двух и более поселений в границах Завитинского района, и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более поселений в границах Завитинского района.».2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского района по муниципальному хозяйству П.В. Ломако.

Глава Завитинского района С.С. Линевич

**Постановление от 31.01.2020 № 29**

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости  (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, а также выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории Завитинского района»** На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительного кодекса Российской Федерации, Закона Амурской области от 05.07.2019 № 381-ОЗ «О внесении изменений в статью 1 Закона Амурской области «О закреплении отдельных вопросов местного значения за сельскими поселениями области», Устава Завитинского района **постановляю:** 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости  (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, а также выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории Завитинского района». 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по муниципальному хозяйству П.В. Ломако.

Глава Завитинского района С.С. Линевич

**Приложение к постановлению главы Завитинского района от 31.01.2020 № 29 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ** Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, а также выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории Завитинского района **Общие положения Предмет регулирования административного регламента** 1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, а также выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории Завитинского района» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность органов и должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц (далее муниципальная услуга), а также принимаемого им решения о 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). В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:1) для физического лица: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, свидетельство о рождении или усыновлении ребенка с предъявлением паспорта родителя (усыновителя), акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, удостоверение опекуна или попечителя, договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью; 2) для юридического лица: - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;- решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.1.3. К получателям муниципальной услуги относятся физические лица, юридические лица, проживающие и осуществляющие свою деятельность на территории сельских поселений Завитинского района. **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 администрации Завитинского района (далее – Администрация) по адресу: Амурская область, Завитинский район, г. Завитинск, ул. Куйбышева, 44;- на информационных стендах, расположенных в отделении ГАУ «МФЦ Амурской области» (далее – МФЦ) по адресу: Амурская область, Завитинский район, г. Завитинск ул. Кооперативная, 78 (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ);- 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):1) на официальном сайте администрации Завитинского района: [www.zavitinsk.info](http://www.zavitinsk.info); 2) на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области»: http://www.gu.amurobl.ru/;3) в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/>; 4) на официальном сайте МФЦ www.mfc-amur.ru (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ);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)21311;при личном обращении в МФЦ; при письменном обращении в МФЦ; посредством телефонной связи по номеру Администрации; при личном обращении в Администрацию; при письменном обращении в Администрацию; 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 Администрации для предоставления муниципальной услуги, режим работы администрации; 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 Администрации и (или) МФЦ в соответствии с должностными инструкциями. При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Администрации 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 Администрации 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 Администрации и (или) МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Администрацию и (или) МФЦ и требования к оформлению обращения. Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрацию 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, в том числе в информационном листке «Наш район», на официальном сайте Администрации и (или) МФЦ. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу Администрации и (или) МФЦ. **Стандарт предоставления муниципальной услуги. Наименование муниципальной услуги** 2.1. Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости  (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, а также выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории Завитинского района. **Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.**2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Завитинского района. **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.[Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Амурской области](http://www.list-org.com/search.php?type=name&val=%D0%A4%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D0%B0%D0%BB%20%D1%84%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%83%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D1%8E%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D1%80%D0%B5%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%20%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D0%B0%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B0%20%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D1%8B%20%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%83%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8,%20%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D0%B0%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%20%D0%B8%20%D0%BA%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D1%84%D0%B8%D0%B8%20%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%90%D0%BC%D1%83%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8) - в части предоставления Выписки из Единого государственного реестра недвижимости;2.3.3. Управление Россреестра по Амурской области;2.3.4. Администрации сельских поселений – в части предоставления данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги. **Результат предоставления муниципальной услуги.**2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:1) Выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или  реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома  параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;2) Выдача уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или  реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома  параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;3) Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности; 4) Выдача уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности. **Срок предоставления муниципальной услуги**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:- в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве и документов в Администрацию;- в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве и документов от МФЦ в Администрацию. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) указанные в подпункте 1 пункта 2.7.1 административного регламента запрашиваются Администрацией в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно (форма бланка межведомственного запроса о предоставлении документа Приложение № 10). Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) указанные в подпункте 1 пункта 2.7.1 административного регламента предоставляются органами, в распоряжении которых находятся вышеуказанные документы в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения межведомственного запроса. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 г. N 165, «Парламентская газета» от 3 августа 2006 г. N 126-127, Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (часть I) ст.3451); Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»; Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 сентября 2018 г. N 591/пр «Об утверждении форм уведомлений необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального строительства или садового дома» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.09.2018);Законом Амурской области от 05.12.2006 № 259-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности в Амурской области» («Амурская правда», № 245, 27.12.2006);Уставом Завитинского района, принятым решением Завитинского районного Совета народных депутатов от 19.10.2011 № 200/31;Правилами землепользования и застройки сельских поселений Завитинского района. **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: 2.7.1. Уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (Приложение № 3), 1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости; 2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика; 3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо. 2.7.2. Уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (Приложение № 6) 2.7.3.Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (Приложение № 7) 1) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика; 2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо; 3) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома; 4) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум  и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора. Уведомление оформляется в единственном экземпляре, в подлиннике, подписывается заявителем или его представителем (для юридических лиц - подпись заверяют печатью организации).Уведомление должно быть написано разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений с указанием местонахождения; фамилия, имя и отчество, адрес регистрации физических лиц - без сокращений. В уведомлении должны быть заполнены все графы. Уведомление 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 2.24 административного регламента.2.8. Исчерпывающий перечень документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), 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: 2.8.1.Исчерпывающий перечень документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), которые можно получить в рамках межведомственного взаимодействия:- правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.2.8.2. Документы, указанные в пункте 2.8.1. административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. **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.2.10. Исчерпывающий перечень оснований для выдачи уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома  параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке направляется заявителю в случаях:1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным нормативно правовым актом РФ и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;2) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;3) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок. Исчерпывающий перечень оснований для выдачи уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется заявителю в случаях (с 03.08.2018г.): 1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным нормативно правовыми актами РФ; 2) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве; 3) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию. Копии уведомлений о несоответствии направляются в органы в соответствии с п. 3.4: - Инспекцию государственного строительного надзора Амурской области; - Управление Россреестра по Амурской области;2.11. Исчерпывающий перечень оснований для возврата Уведомления без рассмотрения: 1. В случае, если в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома отсутствуют сведения:1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);6) сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;7) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;9) способ направления застройщику уведомлений;- а также прилагаемые к Уведомлению документы: 1) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо. 2. В случае, если в уведомлении об окончании строительства  или реконструкции объекта индивидуального жилищного или садового дома отсутствуют сведения:1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);6) сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;7) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;9) способ направления застройщику уведомлений;- а также прилагаемые к Уведомлению документы:1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него  не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика.3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщик является иностранное юридической лицо;4) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;5) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.- в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечении десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, либо уведомление о планируемом строительстве ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику). Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение трех дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома возвращает заявителю Уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата.  В этом случае Уведомление считается ненаправленным. **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** 2.12. Муниципальная услуга 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** 2.13. Порядок и размер оплаты предусмотрен*.***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**2.14. 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, в том числе в электронной форме** 2.15. Порядок регистрации уведомления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре. Уведомление 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 Администрации: 2.16. Вход в здание Администрации должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, 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 Администрации 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:2.17. 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.2.17.1. 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**2.18. 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, Администрации, 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**2.19. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано Администрацией 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.2.20. При участии МФЦ в 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 Администрации, по результатам предоставления муниципальной услуги.2.21. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.2.22. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Портал, с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.2.23. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным 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 муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.2.24. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо в 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. Чертежи, выполненные с применением цвета, должны быть отсканированы в цвете;4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ. **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 регистрация в уполномоченном органе на выдачу разрешений на строительство: - уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также документов предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента; - уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового; - уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также документов предусмотренных пунктом 2.7.3 настоящего административного регламента. 2) Направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы, если документы не были представлены заявителем самостоятельно.3) Подготовка уполномоченным лицом:- уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;- уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;- уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;- уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;4) Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к административному регламенту. **Прием и регистрация уведомления о предоставлении муниципальной услуги**3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию или в МФЦ с уведомлением 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 уведомления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает уведомление 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 уведомления 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 уведомление 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 уведомления 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 уведомления является день получения письма в Администрации (в МФЦ – при подаче документов через МФЦ).Направление уведомления 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. 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 Администрации 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 Администрации. 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. 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 расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов согласно Приложению 11 к настоящему административному регламенту, регистрирует принятое уведомление 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. 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 уведомления, при поступлении уведомления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя; - проверяет представленные документы на предмет комплектности;- отправляет заявителю расписку с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).Расписка 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. **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 10 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 регионального межведомственного электронного взаимодействия (РСМЭВ).Использование РСМЭВ 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 РСМЭВ, 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 Администрации, 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, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию. Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов и его направление специалисту Администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса. **Принятие Администрацией решения о предоставлении услуги или решения об отказе в предоставлении услуги**3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Администрации полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении Администрации – данные документы Администрация получает самостоятельно).Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение одного рабочего дня направляет запрос в подразделение Администрации, в котором находятся недостающие документы, находящиеся в распоряжении Администрации. Соответствующее подразделение Администрации, в котором находятся недостающие документы, находящиеся в распоряжении Администрации, направляет ответ на запрос в течение одного рабочего дня с момента получения запроса от специалиста Администрации, ответственного за принятие решения о предоставлении услуги. Специалист Администрации, 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 Администрации, 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. Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги: в случае, если заявителем подано уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилам землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным действующим законодательством на дату поступления уведомления о планируемом строительств, а также допустимости  размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством РФ;- в случае отсутствия оснований для отказа специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, подготавливает проект уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости  размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке и передает его вместе с личным делом заявителя руководителю Администрации для подписания;- в случае наличия оснований для отказа специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, подготавливает проект уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства  или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости  размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке и передает его вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченного органа для подписания;- специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет заявителю один экземпляр способом, определенным им в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, или в МФЦ (один экземпляр) - при подаче заявителем уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома через МФЦ для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив Администрации. Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставления услуги, подготовивший уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости  размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, также направляет в:- в орган, уполномоченный на осуществление строительного надзора;- в орган, уполномоченный на осуществление земельного контроля. Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставления услуги: в случае, если заявителем подано уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, действует в соответствии с частями 1.1-1.4. п. 3.4 административного регламента Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги: в случае, если заявителем подано уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве- в случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, осуществляет проверку соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;- специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;- специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию; **Результатом административной процедуры является принятие Администрацией решения:**1) о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;2) о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;3) о соответствии указанных в уведомлении построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;4) о соответствии указанных в уведомлении о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности. **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги:- уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;- уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;- уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;- уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (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. Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал, то информирование осуществляется, также через Портал. 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. В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет через личный кабинет заявителя на Портале уведомление о принятии решения по его заявлению с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней. Результатом исполнения административной процедуры является выдача:- уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;- уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;- уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;- уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).**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.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Завитинского района. Контроль за деятельностью Администрации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Завитинского района, курирующим работу администрации. 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**4.1. 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. Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации Завитинского района, координирующим работу Администрации. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с утвержденным графиком. Внеплановые проверки, которые могут быть проведены в любое время, при поступлении в Администрацию жалоб на некачественное предоставление муниципальных услуг. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. **Ответственность должностных лиц.**4.2. 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 Администрации, 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.**4.3. 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 Администрацию, 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 Администрацией, 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. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и** **действия (бездействия) Администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление.** Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц МФЦ, Администрации в досудебном порядке. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с официального сайта Администрации, 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Завитинского района 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 Завитинского района 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 Завитинского района;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 Завитинского района; 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 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, 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 Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. 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 Администрацией, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя Администрации, 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 Администрации, 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 Администрацией может быть принято одно из следующих решений:1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, 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 Завитинского района, 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.

Приложение 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **Общая информация обадминистрации Завитинского района**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676870, Амурская область, Завитинский район, г. Завитинск, ул. Куйбышева, 44, каб. 20 |
| Фактический адрес месторасположения | 676870, Амурская область, Завитинский район, г. Завитинск, ул. Куйбышева, 44, каб. 20 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | admzavitinsk@mail.ru |
| Телефон для справок | 8(41636)21-6-34 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8(41636)21-6-34 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | [www.zavitinsk.info](http://www.zavitinsk.info) |
| ФИО и должность руководителя органа | Линевич Сергей СергеевичГлава Завитинского района |

**График работы администрации Завитинского района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работ) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 800-1700 (1200-1300) | 800-1700 (1200-1300) |
| Вторник | 800-1700 (1200-1300) | 800-1700 (1200-1300) |
| Среда | 800-1700 (1200-1300) | 800-1700 (1200-1300) |
| Четверг | 800-1700 (1200-1300) | 800-1700 (1200-1300) |
| Пятница | 800-1700 (1200-1300) | 800-1700 (1200-1300) |
| Суббота | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

**Общая информация об отделении ГАУ «МФЦ Амурской области» на территории Завитинского района**

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

**График работы по приему заявителей в МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 800-1800 (без перерыва) |
| Вторник | 800-1800 (без перерыва) |
| Среда | 800-1800 (без перерыва) |
| Четверг | 800-1800 (без перерыва) |
| Пятница | 800-1800 (без перерыва) |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

**Приложение 2**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Приложение 3** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги. **ФОРМА Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома**«\_» \_20\_ г.Администрация Завитинского района (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) **. Сведения о застройщике**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

**2. Сведения о земельном участке**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3 | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии) |  |
| 2.5 | Сведения о виде разрешенного использования земельного участка |  |

**3. Сведения об объекте капитального строительства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) |  |
| 3.2 | Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция) |  |
| 3.3 | Сведения о планируемых параметрах: |  |
| 3.3.1 | Количество надземных этажей |  |
| 3.3.2 | Высота |  |
| 3.3.3 | Сведения об отступах от границ земельного участка |  |
| 3.3.4 | Площадь застройки |  |
| 3.3.5. | Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии) |  |
| 3.4 | Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения |  |

**4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке** Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:\_Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр) **Настоящим уведомлением подтверждаю, что \_\_**(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) **не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости. Настоящим уведомлением я \_\_**(фамилия, имя, отчество (при наличии)**даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).**\_\_ (должность, в случае если (подпись) (расшифровка подписи) застройщиком является юридическое лицо) М.П. (при наличии)К настоящему уведомлению прилагаются:\_\_(документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135)**Приложение 4** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Администрация Завитинского района наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому: \_Почтовый адрес:\_Адрес электронной почты (при наличии): |

**Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке** № \_\_ **По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома** (далее - уведомление),направленного «\_» \_20\_ г. (дата направления уведомления) зарегистрированного «\_» \_ 20\_ г. № \_ (дата и номер регистрации уведомления) **уведомляем о соответствии указанных в уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке** \_\_ (кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка)\_ \_\_ (должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи) уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)М.П **Приложение 5** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **ФОРМА** Администрация Завитинского района наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому: \_Почтовый адрес:\_Адрес электронной почты (при наличии):\_ |

**Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке** «\_» 20 г. №\_**По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома** (далее - уведомление),направленного (дата направления уведомления)\_\_зарегистрированного (дата и номер регистрации уведомления) \_уведомляем:1) о несоответствии параметров, указанных в уведомлении предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по следующим основаниям:\_сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или об обязательных требованиях к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст.16; 2018, N 32, ст. 5135), другими федеральными законами, действующими на дату поступления уведомления, и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении)2) о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по следующим основаниям:\_(сведения о видах разрешенного использования земельного участка и (или)ограничениях, установленных в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления) 3) о том, что уведомление подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием прав на земельный участок по следующим основаниям:\_(сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок)\_ \_ \_(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи) уполномоченного на выдачу разрешений на строительство)М.П.К настоящему уведомлению прилагаются:\_

**Приложение 6** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **ФОРМА Уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома** " \_ 20 г.Администрация Завитинского района\_ (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной

власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

**1. Сведения о застройщике:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

**2. Сведения о земельном участке**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |

**3. Сведения об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома,**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома | Значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома\_\_\_(дата направления уведомления) | Измененные значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома |
| 3.1 | Количество надземных этажей |  |  |
| 3.2 | Высота |  |  |
| 3.3 | Сведения об отступах от границ земельного участка |  |  |
| 3.4 | Площадь застройки |  |  |

**4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке (в случае если изменились значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренные пунктом 3.3 Формы настоящего уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)**

 Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:\_ Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:\_(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр) **Настоящим уведомлением я \_**(фамилия, имя, отчество (при наличии) **даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).** (должность, в случае если (подпись) (расшифровка подписи) застройщиком является юридическое лицо) М.П. (при наличии) **Приложение 7** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **ФОРМА Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома** «\_» \_ 20\_г.Администрация Завитинского района (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)**1. Сведения о застройщике**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

**2. Сведения о земельном участке**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3 | Сведения о праве застройщика на земельный участок(правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии) |  |
| 2.5 | Сведения о виде разрешенного использования земельного участка |  |

**3. Сведения об объекте капитального строительства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) |  |
| 3.2 | Цель подачи уведомления(строительство или реконструкция) |  |
| 3.3 | Сведения о параметрах: |  |
| 3.3.1 | Количество надземных этажей |  |
| 3.3.2 | Высота |  |
| 3.3.3 | Сведения об отступах от границ земельного участка |  |
| 3.3.4 | Площадь застройки |  |

**4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке** Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:\_Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом: \_(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр) **Настоящим уведомлением подтверждаю, что \_** (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) **не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав \_.**(реквизиты платежного документа) **Настоящим уведомлением я \_**(фамилия, имя, отчество (при наличии) **даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).** (должность, в случае если (подпись) (расшифровка подписи) застройщиком является юридическое лицо) М.П. (при наличии) К настоящему уведомлению прилагается: (документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16;2006, N 31, ст. 3442; N 52, ст. 5498; 2008, N 20, ст. 2251; N 30, ст. 3616; 2009, N 48, ст. 5711; 2010, N 31, ст. 4195; 2011, N 13, ст. 1688; N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4591; N 49, ст. 7015; 2012, N 26, ст. 3446; 2014, N 43, ст. 5799; 2015, N 29, ст. 4342, 4378; 2016, N 1, ст. 79; 2016, N 26, ст. 3867; 2016, N 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, N 52, ст. 7494; 2018, N 32, ст. 5133, 5134, 5135) **Приложение 8** административному регламенту предоставления муниципальной услуги **ФОРМА** Администрация Завитинского района наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Кому: Почтовый адрес:\_ Адрес электронной почты (при наличии): |  |

**Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**«\_» \_20 г. № \_По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление), направленного (дата направления уведомления) зарегистрированного (дата и номер регистрации уведомления) **уведомляет о соответствии** (построенного или реконструированного), (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома) указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке (кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка) требованиям законодательства о градостроительной деятельности. (должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи) уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)М.П **Приложение 9** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **ФОРМА** Администрация Завитинского района наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Кому: Почтовый адрес: Адрес электронной почты (при наличии): |  |

**Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**«\_» \_ 20\_ г №\_ **По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома** (далее - уведомление),направленного (дата направления уведомления) зарегистрированного(дата и номер регистрации уведомления) уведомляем о несоответствии \_ (построенного или реконструированного),(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома) указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке (кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка) требованиям законодательства о градостроительной деятельности по следующим основаниям: (сведения о несоответствии параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ) предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилам землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным, Градостроительным кодексом РФ др. федеральными законами) 2.(сведения о несоответствии вида разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве) 3.(сведения о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию) (должность лица уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи) на выдачу разрешений на строительство)М.П.**Приложение 10** 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)

|  |  |
| --- | --- |
| C уважением,*(должность руководителя Администрации)*(*Руководитель МФЦ*) (Ф.И.О.)  | (подпись) |

исп. \_\_\_тел. \_\_**Приложение 11** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **Расписка** о приеме документов(<организационно-правовая форма многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг>)<наименование муниципального образования Амурской области>, в лице (должность, ФИО) уведомляет о приеме документов (ФИО заявителя) представившего пакет документов для получения муниципальной услуги (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг:

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

Документы, которые будут получены по межведомственным запросам: Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте Логин: Пароль: Официальный сайт: Срок предоставления муниципальной услуги составляет:- в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления и документов в Администрации;- в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления и документов с МФЦ в Администрацию. Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления: Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации: «\_» \_ г.(подпись) (расшифровка подписи)

**Постановление от 31.01.2020 № 30**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка на территории Завитинского района».** На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительного кодекса Российской Федерации, Закона Амурской области от 05.07.2019 № 381-ОЗ «О внесении изменений в статью 1 Закона Амурской области «О закреплении отдельных вопросов местного значения за сельскими поселениями области», Устава Завитинского района **постановляю:** 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка на территории Завитинского района». 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по муниципальному хозяйству П.В. Ломако.

Глава Завитинского района С.С. Линевич

Приложение к постановлению главы Завитинского района от 31.01.2020 № 30 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ** «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка на территории Завитинского района**» 1. Общие положения Предмет регулирования административного регламента** 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги«Подготовка ивыдача градостроительного плана земельного участка на территории Завитинского района**»** (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 юридические или физические лица, являющиеся правообладателями земельного участка, расположенного на территории сельских поселений Завитинского района. **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 администрации Завитинского района (далее – Администрация) по адресу: Амурская область, Завитинский район, г. Завитинск, ул. Куйбышева, 44;- на информационных стендах, расположенных в отделении ГАУ «МФЦ Амурской области» (далее – МФЦ) по адресу: Амурская область, Завитинский район, г. Завитинск ул. Кооперативная, 78 (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ);- 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):1) на официальном сайте администрации Завитинского района: [www.zavitinsk.info](http://www.zavitinsk.info); 2) на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области»: http://www.gu.amurobl.ru/;3) в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru/;4) на официальном сайте МФЦ www.mfc-amur.ru (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ);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)21311;при личном обращении в МФЦ; при письменном обращении в МФЦ; посредством телефонной связи по номеру Администрации; при личном обращении в Администрацию; при письменном обращении в Администрацию; 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 Администрации для предоставления муниципальной услуги, режим работы Администрации; 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 Администрации и (или) МФЦ в соответствии с должностными инструкциями. При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Администрации 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 Администрации 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 Администрации и (или) МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Администрацию и (или) МФЦ и требования к оформлению обращения. Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрацию 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, в том числе в информационном листке «Наш район», на официальном сайте Администрации и (или) МФЦ. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу Администрации и (или) МФЦ.**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги. Наименование муниципальной услуги** 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка на территории Завитинского района». **Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу** 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Завитинского района (далее также – Администрация). **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 Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Росреестра», филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области) - в части предоставления кадастрового плана территории, выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;2.3.3. Федеральной налоговой службы, территориальные органы Федеральной налоговой службы – в части предоставления информации о государственной регистрации юридического лица;2.3.4. Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения - в части предоставления технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (далее – технических условий).МФЦ, Администрация не вправе требовать от заявителя:- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление 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) решение о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – решение о выдаче);2) мотивированное решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – решение об отказе в выдаче).**Срок предоставления муниципальной услуги**2.5. Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, составляет не более одного рабочего дня с момента регистрации в Администрации и (или) МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, принятых у заявителя. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос документов, указанных в частях 2-3 п. 2.8. составляет не более трех рабочих дней со дня поступления такого запроса от Администрации, и не более двух рабочих дней со дня направления такого запроса МФЦ.Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос информации, указанной в части 1 п. 2.8 не более пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос. Срок направления запроса в   организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, о предоставлении технических условий составляет 7 дней с даты получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка. Технические условия подлежат представлению в Администрацию в течение 14 дней. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Администрации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и (или) 20 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в МФЦ. Срок выдачи заявителю принятого Администрацией 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:- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ ("Российская газета", № 290, 30.12.2004,"Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16,"Парламентская газета", № 5-6, 14.01.2005);- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» ("Российская газета", № 290, 30.12.2004,"Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17,"Парламентская газета", № 5-6, 14.01.2005);- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", № 95, 05.05.2006,"Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060,"Парламентская газета", № 70-71, 11.05.2006);- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» ("Собрание законодательства РФ", 20.02.2006, N 8, ст. 920);- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 31.05.2017);- Законом Амурской области от 05.12. 2006 № 259 - ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности в Амурской области» ("Амурская правда", № 245, 27.12.2006); - Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» ("Российская газета", № 165, 29.07.2006,"Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448,"Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006);- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 168, 30.07.2010,"Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);- Уставом Завитинского района, принятым решением Завитинского районного Совета народных депутатов от 19.10.2011 № 200/31;- Правилами землепользования и застройки сельских поселений Завитинского района. **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. Для предоставления государственной услуги заявитель подает в адрес Администрации либо МФЦ:1) заявление на предоставление государственной услуги (далее - заявление) о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту. Заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике для каждого сформированного в установленном порядке земельного участка, подписывается Заявителем или его представителем (для юридических лиц - подпись заверяют печатью организации).Заявление должно быть написано разборчиво, наименования юридических лиц без сокращений с указанием местонахождения; фамилия, имя и отчество, адрес регистрации физических лиц - без сокращений. В заявлении должны быть заполнены все графы. В случае отсутствия объектов капитального строительства на земельном участке заявления указывается «объекты капитального строительства отсутствуют»;2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя Заявителя;3) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического либо юридического лица, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;4) копию правоустанавливающего документа на земельный участок, если данные документы (сведения о них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.2.7.1 Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе: -технические паспорта объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка (копии);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 2.25 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. **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 и по запросу ОМС от организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения** 2.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:1) информация о государственной регистрации юридического лица;2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;3) кадастровый план территории.2.9. Документами, запрашиваемыми Администрацией ворганизациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, являются технические условия. В случае отсутствия в заявлении информации о цели использования земельного участка организация, осуществляющая эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, определяет максимальную нагрузку в возможных точках подключения к сетям инженерно-технического обеспечения на основании сведений, содержащихся в правилах землепользования и застройки. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** 2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:1) обращение с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка лица, не являющегося правообладателем земельного участка;2) в случае, если размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории. **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: 1) обращение с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка лица, не являющегося правообладателем земельного участка; 2) обращение с заявлением представителя, действующего на основании документа, удостоверяющего права (полномочия), не содержащего соответствующих полномочий; 3) не представлены предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;4) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия (указать какого решения);5) неправильное (неполное) заполнение формы заявления;6) наличие в документах, прилагаемых к заявлению, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;7) отсутствие сведений о земельном участке в государственном кадастре недвижимости (границы земельного участка не установлены в соответствии с земельным законодательством);8) наличие в сведениях государственного кадастра недвижимости кадастровой ошибки (пересечение границ земельного участка с границами иных земельных участков);9) принадлежность земельного участка к различным территориальным зонам;10) в случае, если размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории; 11) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством. 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:1) осуществление Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр): - государственного кадастрового учета, государственной регистрации возникновения или перехода прав на недвижимое имущество - выписка из Единого государственного реестра недвижимости;- государственной регистрации договоров и иных сделок - удостоверяется посредством совершения специальной регистрационной надписи на документе, выражающем содержание сделки;2) осуществление Федеральной налоговой службой государственной регистрации юридических лиц - лист записи ЕГРЮЛ. Данные услуги предоставляются организациями по самостоятельным обращениям заявителей. **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. Муниципальная услуга 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 и размер оплаты предусмотрен. **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 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, 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 в Администрации 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 Администрации: 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 сайте МФЦ,Администрации, 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 Администрацией 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. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным 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 муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.2.25. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: doc, docx, xls, xlsx pdf, jpg. 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. Чертежи, выполненные с применением цвета, должны быть отсканированы в цвете;4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.**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 рассмотрениезаявлений 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. Направление запроса о предоставлении технических условий в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;3) принятие Администрациейрешения о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, или решения об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка;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. **Прием и рассмотрение** **заявлений о предоставлении муниципальной услуги**3.2.Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрации 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 Администрации, в 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. 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 Администрации 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 Администрации. 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: В отношении физического лица:- фамилия, имя, отчество заявителя, либо представителя заявителя;- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;- предмет обращения;- количество представленных документов- адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);В отношении юридического лица:- наименование юридического лица;- предмет обращения;- количество представленных документов- почтовый, юридический адрес юридического лица; Заявление должно содержать дату, подпись, номера контактных телефонов. 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, для направления запроса в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения. 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).**Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации**, **направление запроса в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, 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. 3.3.1. 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.3.3.2. Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение 7 дней с даты получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, направляет запрос в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, о предоставлении технических условий. Запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком, согласованным Администрацией с организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения. 3.3.3. 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, запрос о предоставлении технических условий, установленного срока направления ответа на такой запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторно межведомственный запрос, запрос о предоставлении технических условий, 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. Повторные межведомственные запросы, запрос о предоставлении технических условий могут содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса. В день получения всех требуемых ответов на запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту Администрации, 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, запроса о предоставлении технических условий (все документы оформлены верно), то специалист, ответственный за прием документов, передает полный комплект специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 20 дней со дня обращения заявителя. Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов и его направление специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса. **Принятие Администрацией решения о выдаче градостроительного плана земельного участка или решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка** 3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Администрацию полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении Администрации *–* данные документы Администрация получает самостоятельно).Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение одного рабочего дня направляет запрос в подразделение Администрации, в котором находятся недостающие документы, находящиеся в распоряжении Администрации*.* Соответствующее подразделение направляет ответ на запрос в течение одного рабочего дня с момента получения запроса от специалиста Администрации, ответственного за принятие решения о предоставлении услуги. Специалист, 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, 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, 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. При отсутствии оснований для отказа специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, подготавливает проект градостроительного плана земельного участка его на согласование и утверждение. 3.6. Утвержденный градостроительный план земельного участка передаётся для последующей регистрации и присвоения ему номера. Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги,направляет один экземпляр решения специалисту Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги либо в МФЦ **(**при подаче документов через МФЦ)для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив Администрации. Срок исполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней со дня получения в Администрации от заявителя документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, 20 рабочих дней со дня получения из МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (при подаче документов через МФЦ).Результатом административной процедуры является принятие Администрацией решения о выдаче градостроительного плана земельного участка или решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка и направление принятого решения для выдачи его заявителю. **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги** 3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту,ответственному за выдачу результата предоставления услуги, утвержденного градостроительного плана земельного участка или решения об отказе выдаче градостроительного плана земельного участка (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. Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал, то информирование осуществляется, также через Портал. 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. В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет через личный кабинет заявителя на Портале уведомление о принятии решения по его заявлению с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения (результат услуги) или решения об отказе (результат 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 главой Завитинского района. Контроль за деятельностью Администрации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Завитинского района, курирующим работу Администрации. 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 Администрацию, 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 Администрацией, 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 действий(бездействия) органа, представляющего 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) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц МФЦ, Администрация, муниципальных служащих Администрации в досудебном порядке. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Заявитель может обратиться с жалобой 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 осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами 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 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, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами;6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами;7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010. 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, 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, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;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, 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 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 Администрацией 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 Амурской области, 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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения 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. Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги. **Общая информация обадминистрации Завитинского района**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676870, Амурская область, Завитинский район, г. Завитинск, ул. Куйбышева, 44, каб. 20 |
| Фактический адрес месторасположения | 676870, Амурская область, Завитинский район, г. Завитинск, ул. Куйбышева, 44, каб. 20 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | admzavitinsk@mail.ru |
| Телефон для справок | 8(41636)21-6-34 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8(41636)21-6-34 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | [www.zavitinsk.info](http://www.zavitinsk.info) |
| ФИО и должность руководителя органа | Линевич Сергей СергеевичГлава Завитинского района |

ы (обеденный перерыв

**График работы администрации Завитинского района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работ) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 800-1700 (1200-1300) | 800-1700 (1200-1300) |
| Вторник | 800-1700 (1200-1300) | 800-1700 (1200-1300) |
| Среда | 800-1700 (1200-1300) | 800-1700 (1200-1300) |
| Четверг | 800-1700 (1200-1300) | 800-1700 (1200-1300) |
| Пятница | 800-1700 (1200-1300) | 800-1700 (1200-1300) |
| Суббота | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

**Общая информация об отделении ГАУ «МФЦ Амурской области» на территории Завитинского района**

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

**График работы по приему заявителей в МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 800-1800 (без перерыва) |
| Вторник | 800-1800 (без перерыва) |
| Среда | 800-1800 (без перерыва) |
| Четверг | 800-1800 (без перерыва) |
| Пятница | 800-1800 (без перерыва) |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Руководителю (фамилия, имя, отчество) от (фамилия, имя, отчество заявителя) (адрес проживания).телефон ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче градостроительного плана земельного участка Прошу выдать градостроительный план земельного участка для целей (строительства, реконструкции объекта капитального строительства) Сведения о земельном участке:1. Местоположение земельного участка (улица, квартал, строительный адрес и др.) 2. Ограничения использования и обременения земельного участка: 3. Площадь земельного участка кв. м. 4. Кадастровый номер земельного участка: Сведения об объекте капитального строительства:1.Назначение объекта капитального строительства 2. Размеры объекта капитального строительства 3. Объем строительства (S общ.) (S застроен.) **Приложения:** Дата Подпись (подпись) (Ф.И.О.) В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на обработку персональных данных Дата Подпись

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **ФОРМА БЛАНКА 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:\_ (указать наименование и количество экземпляров документа)

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

 Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **Расписка** о приеме документов*<Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу>* (*<организационно-правовая форма многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг>*) <*наименование муниципального образования Амурской области*>, в лице (должность, ФИО) уведомляет о приеме документов, (ФИО заявителя) представившего пакет документов для получения муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка на территории Завитинского района**»** (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг:

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

Документы, которые будут получены: 1.по межведомственным запросам:2. по запросу о предоставлении технических условий: Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте Логин: Пароль: Официальный сайт: Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации, 20 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:

**Постановление от 31.01.2020 № 31**

**О внесении изменений в постановление главы Завитинского района от 01.09.2014 № 325** В целях корректировки объёмов финансирования муниципальной программы «Модернизация жилищно-коммунального комплекса, энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Завитинском районе» на 2020 и плановый 2021-2022 гг.**постановляю:** 1. Внести в постановление главы Завитинского района от 01.09.2014 № 325 «Об утверждении муниципальной программы Завитинского района «Модернизация жилищно-коммунального комплекса, энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Завитинском районе», следующие изменения: Приложение к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.2. Признать утратившими силу постановления главы Завитинского района: от 06.04.2016 № 118, от 22.10.2019 № 374. 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского района по муниципальному хозяйству П.В. Ломако.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Завитинского района  |  С.С. Линевич |

Приложение к постановлению главы Завитинского района от 31.01.2020 № 31 **Муниципальная программа «Модернизация жилищно-коммунального комплекса, энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Завитинском районе» 1. Паспорт**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципальной программы | Модернизация жилищно-коммунального комплекса, энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Завитинском районе  |
| Координатор муниципальной программы | Отдел муниципального хозяйства администрации Завитинского района |
| Координаторы подпрограмм | Отдел муниципального хозяйства администрации Завитинского района |
| Участники муниципальной программы | Администрация Завитинского района; отдел муниципального хозяйства администрации Завитинского района; автономные, бюджетные, казенные учреждения района |
| Цели муниципальной программы | 1. Повышение качества и надежности жилищно-коммунального обслуживания населения.2. Обеспечение энергоэффективности в бюджетном и жилищно-коммунальном секторах экономики. |
| Задачи муниципальной программы | 1. Обеспечение надёжности систем теплоснабжения, водоснабжения Завитинского района.2.Снижение затрат при передаче и потреблении топливно-энергетических ресурсов в социальной сфере и коммунальном хозяйстве Завитинского района.3. Повышение уровня благоустроенного жилья и благоустройства населенных пунктов. |
| Перечень подпрограмм, включенных в состав муниципальной программы | 1. Модернизация жилищно-коммунального комплекса в Завитинском районе 2. Обеспечение доступности коммунальных услуг, повышение качества и надежности жилищно-коммунального обслуживания населения3. Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Завитинском районе  |
| Объемы ассигнований районного бюджета муниципальной программы (с расшифровкой по годам ее реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемых из других источников | На финансирование программы планируется затратить 151238,507 тыс.руб., в том числе по годам:2015 г. – 12104,9 тыс.руб.;2016 г. – 9857,1 тыс. руб.;2017 г. – 14172,432 тыс. руб.;2018 г. – 12660,011тыс. руб.;2019 г. – 22137,965 тыс. руб.;2020 г. – 18753,5 тыс. руб2021 г.- 14868,2 тыс. руб2022 г.- 14868,2 тыс. руб2023 г.- 10605,400 тыс. руб2024 г.- 10605,400 тыс. руб2025 г.- 10605,400 тыс. руб В том числе средства местного бюджета составят 6168,975 тыс.руб., в том числе по годам:2015 г. – 655,0 тыс. рублей;2016 г. – 66,5 тыс. рублей;2017 г. – 786,05 тыс. рублей;2018 г. – 412,800 тыс. рублей;2019 г. – 1848,625 тыс. рублей;2020 г. – 1650,0 тыс. рублей;2021 г.- 150,0 тыс. рублей2022 г.- 150,0 тыс. рублей 2023 г.- 150,0 тыс. рублей 2024 г.- 150,0 тыс. рублей 2025 г.- 150,0 тыс. рублей - средства областного бюджета составят 144369,196 тыс. руб. в том числе по годам:2015 –11449,9 тыс. рублей;2016- 9685,498 тыс. рублей;2017- 13225,25 тыс. рублей;2018- 11813,109 тыс. рублей;2019- 20289,34 тыс. рублей;2020- 17103,50 тыс. рублей.2021 г.- 14718,20 тыс. рублей.2022 г.-14718,20 тыс. рублей.2023 г.- 10455,400 тыс. рублей.2024 г.- 10455,400 тыс. рублей.2025 г.- 10455,400 тыс. рублей.- внебюджетные источники, в том числе по годам составят 700,336 тыс. руб. в том числе по годам:2015 – 0,0 тыс. рублей;2016 - 105,102 тыс. рублей;2017- 161,132 тыс. рублей;2018 – 434,102 тыс. рублей;2019 - 0,0 тыс. рублей;2020 - 0,0 тыс. рублей.2021 г.-0 тыс. рублей. 2022 г.-0 тыс. рублей.2023 г.-0 тыс. рублей.2024 г.-0 тыс. рублей.2025 г.-0 тыс. рублей. |
| Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы | 1. Снижение уровня износа коммунальной инфраструктуры до 36% в среднем по району относительно 2014 года.2. Снижение потребления топливно-энергетических ресурсов и воды в бюджетных учреждениях на 15 % относительно 2014 года. |

**2. Характеристика сферы реа****лизации муниципальной программы** На конец 2018 года в районе функционировало 15 котельных. Преобладающее число источников теплоснабжения малой мощности, все они работают на твердом топливе.В среднем по району 41 % тепловых сетей нуждается в замене. Единственным источником водоснабжения в районе являются подземные воды. Изношенность водопроводных сетей составляет 30%.Исходя из существующего состояния коммунальной инфраструктуры района необходимо проведение инноваций предусматривающих техническую модернизацию систем тепло-, и водоснабжения, обеспечение жилищно-коммунального хозяйства современными котлами, оборудованием, внедрение новых технологий энерго-, ресурсосбережения в котельных, системах теплоснабжения и водоснабжения; внедрение новых технологий мониторинга за расходом энергоресурсов. Благодаря реализации муниципальных программ «Модернизация коммунальной инфраструктуры Завитинского района на 2009-2014 годы» и «Энергосбережение и повышения энергетической эффективности Завитинского района на 2010-2014 годы» проведены мероприятия по замене ветхих сетей тепло-, водоснабжения сёл района, что значительно сократило износ сетей теплоснабжения (до 42%) и сетей водоснабжения (до 30 %). Проведены мероприятия по установке приборов учёта в бюджетных учреждениях района, что значительно сократило потребление тепловой энергии. Одной из причин, усугубляющих финансовое состояние предприятий жилищно-коммунального хозяйства района, является наличие дебиторской задолженности, часть которой признана в установленном порядке невозможной к взысканию. Главная причина, приводящая к образованию задолженности - это неплатежи населения. Низкий уровень собираемости платежей и взыскания задолженности населения обусловлен тем, что в структуре должников доминируют малодоходные группы, взыскать долг с которых не удается даже в случае положительного решения суда в силу отсутствия у них ликвидного имущества. Указанная задолженность населения представляет собой денежные средства, недополученные предприятиями жилищно-коммунального хозяйства района за оказанные услуги, то есть фактические их убытки. Это неблагоприятным образом сказывается на финансовом положении предприятий и, как следствие, на качестве оказываемых ими услуг. Ситуация усугубляется общеэкономическими проблемами, в частности, по причине роста энергоемкости в жилищно-коммунальном хозяйстве возрастают издержки населения и производственного сектора на потребляемые топливно-энергетические ресурсы, что негативно сказывается на уровне жизни жителей района. Учитывая вышеуказанное, необходимым является принятие мер, направленных на модернизацию коммунальной инфраструктуры, улучшение финансового состояния предприятий жилищно-коммунального хозяйства района.

**3. Приоритеты государственной политики в сфере реализации муниципальной программы, цели, задачи и ожидаемые конечные результаты**

Приоритеты государственной политики в сфере реализации муниципальной программы определяются Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг», а также долгосрочными стратегическими целями и приоритетными задачами социально-экономического развития Дальнего Востока, Забайкалья и Амурской области, таких как:

- привлечение инвестиций в жилищно-коммунальное хозяйство, его модернизация;

- снижение потребления всех видов ресурсов за счет применения передовых ресурсо- и энергосберегающих технологий; сбалансированная тарифная политика;

- повышение уровня благоустроенности жилья и благоустройства населенных пунктов, качества жилищно-коммунальных услуг;

Исходя из этого определены цели муниципальной программы:

Обеспечение доступности, повышение качества и надежности жилищно-коммунального обслуживания населения.

 Обеспечение энергоэффективности в бюджетном и жилищно-коммунальном секторах экономики.

Таблица № 1 **Проблемы, задачи и результаты реализации муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Формулировка решаемой  проблемы | Наименование задачи муниципальной программы | Наименование подпрограммы, направленной на решение задачи | Сроки и этапы реализации подпрограммы | Конечный результат подпрограмм |
| 1. | Высокий износ коммунальной инфраструктуры, рост платы граждан за коммунальные услуги. | Обеспечение надёжности систем теплоснабжения, водоснабжения Завитинского района.  | Модернизация жилищно-коммунального комплекса в Завитинском районе  | 2015-2025 годы | Снижение уровня износа коммунальной инфраструктуры до 36 % в среднем по району.  |
| 2. | Высокие затраты при передаче и потреблении топливно-энергетических ресурсов в социальной сфере и коммунальном хозяйстве Завитинского района. | Снижение затрат при передаче и потреблении топливно-энергетических ресурсов в социальной сфере и коммунальном хозяйстве Завитинского района. | Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Завитинском районе  | 2015-2025 годы | Снижение потребления топливно-энергетических ресурсов и воды в бюджетных учреждениях на 15 % относительно 2014 года. |

**4. Описание системы подпрограмм.** Муниципальная программа состоит из 3-х подпрограмм, которые предусматривают комплекс взаимосвязанных мер, направленных на достижение обозначенных целей, а также на решение наиболее важных задач муниципальной программы. На основе этого выделены следующие подпрограммы: 1. Подпрограмма «Модернизация жилищно-коммунального комплекса в Завитинском районе 2. Подпрограмма «Обеспечение доступности коммунальных услуг, повышение качества и надежности жилищно-коммунального обслуживания населения»3. Подпрограмма «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Завитинском районе На решение задач и достижение целей программы ориентированы следующие основные мероприятия: расходы, направленные на модернизацию коммунальной инфраструктуры; разработка схем теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения; оборудование контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов; технические и технологические мероприятия энергосбережения; организационные мероприятия энергосбережения; создание нормативно-правовой базы энергосбережения в Завитинском районе. Организационные мероприятия будут осуществляться на районном уровне.**5. Сведения об основных мерах правового регулирования в сфере реализации муниципальной программы.** Предполагаемые к принятию меры правового регулирования в сфере реализации муниципальной программы приведены в приложении № 3 к муниципальной программе.**6. Ресурсное обеспечение муниципальной программы.** Общий объем финансирования программы - 151238,507 тыс. рублей. Источником финансирования программы являются средства районного и областного бюджетов, средства ресурсоснабжающих предприятий. Объём финансирования подпрограммы «Модернизация жилищно-коммунального комплекса в Завитинском районе составляет 145964,798 тыс. рублей; Объем финансирования подпрограммы «Обеспечение доступности коммунальных услуг, повышение качества и надежности жилищно-коммунального обслуживания населения» составляет 3398,508 тыс. рублей. Объём финансирования подпрограммы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Завитинском районе» составляет 1875,171 тыс. рублей. Объемы финансирования подлежат ежегодному уточнению исходя из возможностей соответствующего бюджета на очередной финансовый год и плановый период. Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию мероприятий муниципальной программы района из различных источников финансирования изложена в Приложении № 2 к муниципальной программе.**7. Планируемые показатели эффективности реализации муниципальной программы.** Показатели (индикаторы) эффективности реализации муниципальной программы соответствуют ее приоритетам, целям и задачам, в целом предназначены для оценки наиболее существенных результатов реализации подпрограммы. Перечень целевых показателей муниципальной программы носит открытый характер и предусматривает возможность корректировки в случае потери информативности показателя, изменения приоритетов государственной политики, появления новых технологических и социально-экономических обстоятельств, существенно влияющих на развитие соответствующих сфер экономической деятельности. Эффективность реализации муниципальной программы и использования выделенных на нее средств бюджетов всех уровней будет обеспечена за счет: исключения возможности нецелевого использования бюджетных средств; прозрачности использования бюджетных средств. Оценка эффективности реализации муниципальной программы будет осуществляться на основе следующих индикаторов: обеспечение населения и приравненных к нему категорий потребителей водой, тепловой энергией круглосуточно в отопительный период; уменьшение просроченной задолженности населения перед теплоснабжающими организациями; снижение уровня износа коммунальной инфраструктуры; повышение благоустройства населенных пунктов. Успешное выполнение мероприятий подпрограммы позволит: обеспечить бесперебойную поставку населению и приравненным к нему категориям потребителей тепловой энергии, воды; снизить уровень износа коммунальной инфраструктуры до 36% в среднем по району улучшить экологическую обстановку на территории населенных пунктов..Коэффициенты значимости основных мероприятий муниципальной программы представлены в Приложении № 4 к муниципальной программе.**8. Риски реализации муниципальной программы. Меры управления рисками.** Сводный анализ рисков, их вероятности и силы влияния, а также мер по их минимизации при реализации муниципальной программы приведены в таблице 2. Таблица 2Риски невыполнения программы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование рисков  | Вероятность | Сила влияния | Меры управления рисками  |
| Риски, связанные с недофинансированием Программы |
| Снижение объемов финансирования из районного бюджета | средняя | высокая  | мониторинг эффективности бюджетных вложений; определение приоритетов для первоочередного финансирования |
| Недофинансирование со стороны местного бюджета | средняя  | высокая | Создание стимулов для участия предприятий ЖКХ в реализации программы; мониторинг эффективности бюджетных вложений |
| Риски, связанные с изменением внешней среды |
| Изменения федерального и областного законодательства в сфере жилищно-коммунального хозяйства | средняя  | высокая  | разработка предложений по регулированию форм и видов муниципальной поддержки во взаимодействии с организациями жилищно-коммунального хозяйства |
| Снижение актуальности мероприятий программы | низкая | средняя | ежегодный анализ эффективности мероприятий программы, перераспределение средств между мероприятиями программы |
| Риски, связанные с человеческим фактором |
| Недоверие со стороны организаций жилищно-коммунального хозяйства в части доступности мероприятий подпрограммы | средняя | средняя | повышение открытости за счет информирования организаций жилищно-коммунального хозяйства об осуществляемых мероприятиях на регулярной основе;популяризация успешных проектов, реализованных с помощью мер государственной и муниципальной поддержки |
| Недостаточная активность организаций жилищно-коммунального хозяйства | средняя | средняя | Корректировка мероприятий программы с привлечением организаций жилищно-коммунального хозяйства |
| Риски, связанные с недостоверностью информации(статистической, налоговой и т.д.) |
| Неправильная оценка перспектив развития сферы и эффективности реализации мероприятий программы из-за получения недостоверной информации | средняя | Высокая  | сотрудничество с налоговыми органами и органами статистики по взаимодействию и информационному обмену по показателям развития сферы жилищно-коммунального хозяйства;проведение мониторинга и анализа сферы жилищно-коммунального хозяйства; возможность корректировки программных мероприятий и целевых показателей |
| Риски, связанные с негативными природными явлениями |
| Форс-мажорные обстоятельства -стихийные бедствия (лесные пожары, наводнения, засухи, землетрясения) | средняя | средняя | Выработка скоординированных действий органов МСУ Завитинского района по преодолению препятствий. |

Принятие мер по управлению рисками осуществляется в процессе мониторинга реализации муниципальной программы и оценки ее эффективности и результативности. **I. Подпрограмма «Модернизация жилищно-коммунального комплекса в Завитинском районе» Паспорт подпрограммы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование подпрограммы | Модернизация жилищно-коммунального комплекса в Завитинском районе  |
| 2 | Координатор подпрограммы | Отдел муниципального хозяйства администрации Завитинского района |
| 3 | Участники подпрограммы | Администрация Завитинского района, отдел муниципального хозяйства администрации Завитинского района |
| 4 | Цель подпрограммы | Обеспечение надёжности систем теплоснабжения, водоснабжения Завитинского района. |
| 5 | Задачи подпрограммы | 1. Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры. |
| 6 | Объемы ассигнований районного бюджета подпрограммы (с расшифровкой по годам ее реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемых из других источников | На финансирование подпрограммы планируется затратить 145964,798 тыс.руб., в том числе по годам:2015 г. -11624,9 тыс. руб.;2016 г. – 9857,1 тыс. руб.;2017 г. – 13809,232 тыс. руб.;2018 г. – 12637,211 тыс. руб.;2019 г. – 19701,555 тыс. руб.;2020 г. – 17032,2 тыс. руб.2021 г.- 14818,2 тыс. руб. 2022 г.- 14818,2 тыс. руб. 2023 г.- 10555,40 тыс. руб. 2024 г.- 10555,40 тыс. руб.2025 г.- 10555,40 тыс. руб. В том числе средства местного бюджета составят 3909,482 тыс.руб., в том числе по годам:2015 г. –175,0 тыс. рублей;2016 г. – 66,5 тыс. рублей;2017 г. – 422,85 тыс. рублей;2018 г. – 390,000 тыс. рублей;2019 г. – 1205,132 тыс. рублей;2020 г. - 1150,0 тыс. рублей;2021 г.-100,0 тыс. рублей;2022 г.- 100,0 тыс. рублей;2023 г.- 100,0 тыс. рублей;2024 г.- 100,0 тыс. рублей;2025 г.- 100,0 тыс. рублей;- средства областного бюджета составят 141354,980 тыс.рублей в том числе по годам:2015 – 11449,90 тыс.рублей;2016- 9685,498 тыс.рублей;2017- 13225, 25 тыс.рублей;2018- 11813,109 тыс.рублей;2019- 18496,423 тыс.рублей;2020- 15882,2 тыс.рублей;2021 г.- 14718,2 тыс. рублей;2022 г.- 14718,2 тыс. рублей;2023 г.- 10455,400 тыс. рублей;2024 г.- 10455,400 тыс. рублей;2025 г.- 10455,400 тыс. рублей;- внебюджетные источники, в том числе по годам составят 700,336 тыс.рублей в том числе по годам:2015 – 0,0 тыс.рублей;2016- 105,102 тыс.рублей;2017- 161,132 тыс.рублей;2018- 434,102 тыс.рублей;2019- 0,0 тыс.рублей;2020-0,0 тыс.рублей;2021 г.- 0,0 тыс. рублей;2022 г.-0,0 тыс. рублей2023 г.-0,0 тыс. рублей2024 г.-0,0 тыс. рублей2025 г.-0,0 тыс. рублей |
| 7 | Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы | 1. Снижение уровня износа коммунальной инфраструктуры до 36 % в среднем по району. |

**1. Характеристика сферы реализации подпрограммы** Благодаря реализации муниципальной программы «Модернизация коммунальной инфраструктуры Завитинского района на 2009-2014 годы» проведены мероприятия по замене тепло – водосетей района, капитальные ремонты котельных, тепловых сетей, бурение скважин водоснабжения. На сегодняшний день проблема состояния и развития жилищно-коммунального хозяйства (далее – ЖКХ) является одной из наиболее острых проблем нашего общества. В рамках долгосрочной целевой программы модернизации ЖКХ, реализуемой на протяжении 2009-2014 гг., было освоено 13,7 млн. рублей средств районного и областного бюджетов. Были проведены следующие работы: реконструкция сетей теплоснабжения села Антоновка; приобретение оборудования для котельных сел Албазинка, Верхнеильиновка, Болдыревка, Успеновка, Иннокентьевка; замена 1600 м ветхих сетей теплоснабжения и 1250 м водоснабжения в сёлах Антоновка, Иннокентьевка, Куприяновка, Успеновка, Преображеновка, замена водопровода г. Завитинск в/г 12.замена тепломеханического оборудования в котельной с. Иннокентьевка; прокладка сетей водоснабжения и теплоснабжения к стадиону «Факел».В 2015 году в рамках муниципальной программы «Модернизация жилищно-коммунального комплекса, энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Завитинском районе на 2015-2020 годы» проведены следующие мероприятия: замена котла на котельной села Антоновка на сумму 101,739 тыс. руб. замена водопровода и участков теплотрассы к жилым домам с. Верхнеильиновка на сумму 172,853 тыс. руб. замена участка тепломагистрали с. Иннокетьевка (ветка к клубу с. Иннокентьевка) на сумму 188,923 тыс. руб.; ремонт оборудования в котельной с. Успеновка на сумму 61,485 тыс. руб. В 2016 году в рамках муниципальной программы «Модернизация жилищно-коммунального комплекса, энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Завитинском районе на 2015-2020 годы» проведены следующие мероприятия: поставка водогрейного котла КВр-0,7 для котельной села Антоновка на сумму 266,874 тыс.руб. 57 копеек; установка водогрейного котла КВр-0,7 в котельной села Антоновка за счет средств концессионера на сумму 105,102 тыс. руб.; модернизация котельной села Иннокентьевка на сумму 515,667 тыс. руб.В 2017 году в рамках муниципальной программы «Модернизация жилищно-коммунального комплекса, энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Завитинском районе» проведены следующие мероприятия: поставка двух водогрейных котлов КВр-0,7 для котельных сел Болдыревка, Куприяновка на сумму 693,846 тыс. руб. 67 копеек; установка водогрейных котлов КВр-0,7 в котельных сел Болдыревка, Куприяновка за счет средств концессионера на сумму 161,132 тыс. руб.; разработка схем теплоснабжения и водоснабжения в сельских поселениях района на сумму 199,900 тыс. руб.; утепление участка теплотрассы в с. Антоновка на сумму 29,755 тыс. руб.; приобретение электрокотла для школы с. Албазинка на сумму 100,0 тыс. руб.В 2018 году в рамках муниципальной программы «Модернизация жилищно-коммунального комплекса, энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Завитинском районе» проведены следующие мероприятия: - замена водогрейных котлов в котельных сел Антоновка, Успеновка и Верхнеильиновка на сумму 1140,1тысяч рублей;- выполнены работы по устройству накопительной емкости на котельной с. Успеновка на сумму 224,868 тысяч рублей; - ремонт крыши в котельной с. Антоновка на сумму 110,040 тыс. рублей.В 2019 году в рамках муниципальной программы «Модернизация жилищно-коммунального комплекса, энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Завитинском районе» проведены следующие мероприятия: - замена водогрейных котлов в котельных сел Антоновка, Верхнеильиновка, Иннокентьевка, в котельных № 8 и № 4 на сумму 3085,101тысяч рублей;- ремонт магистрального теплопровода к жилым домам в с. Верхнеильиновка на сумму1714,432 тысяч рублей; - ремонт теплопровода в с.Антоновка 67,388 тыс. рублей. Несмотря на существенные улучшения, произошедшие в последние годы, ряд проблем в сфере ЖКХ еще только предстоит решить. Среди них следует отметить, прежде всего, следующие: Жилищно-коммунальная отрасль в течение многих лет финансировалась по остаточному принципу, что сделало ее убыточной и депрессивной. В целях взыскания долгов с населения предприятиями ЖКХ проводится претензионная работа. Низкий уровень собираемости платежей и взыскания задолженности населения обусловлен тем, что в структуре должников доминируют малодоходные группы, взыскать долг, с которых не удается даже в случае положительного решения суда в силу отсутствия у них ликвидного имущества. Указанная задолженность населения представляет собой денежные средства, недополученные предприятиями ЖКХ района за оказанные услуги, то есть фактические их убытки. Это неблагоприятным образом сказывается на финансовом положении предприятий и, как следствие, на качестве оказываемых ими услуг.Основная часть инвестиций в сферу ЖКХ – это средства областного и районного бюджетов, направляемые в рамках программ.**2. Приоритеты государственной политики в сфере реализации подпрограммы, цели, задачи и ожидаемые конечные результаты.** Приоритеты государственной политики в сфере реализации подпрограммы определяются Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг», а также долгосрочными стратегическими целями и приоритетными задачами социально-экономического развития Дальнего Востока, Забайкалья и Амурской области, такими как привлечение инвестиций в ЖКХ, его модернизация, снижение потребления всех видов ресурсов за счет применения передовых ресуро- и энергосберегающих технологий, сбалансированная тарифная политика, повышение уровня благоустроенности жилья и благоустройства населенных пунктов, качества жилищно-коммунальных услуг.Исходя из этого, определены цели и задачи подпрограммы: **Цель:** Обеспечение надёжности систем теплоснабжения, водоснабжения Завитинского района. **Задачи:** 1. Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры. **Ожидаемые конечные результаты:** 1. Снижение уровня износа коммунальной инфраструктуры до 36 % в среднем по району. 2. Своевременное обеспечение муниципальных образований района топливно-энергетическими ресурсами для бесперебойной работы коммунальных предприятий и организаций. **3. Описание системы основных мероприятий подпрограммы** На решение задач и достижение целей подпрограммы ориентированы следующие основные мероприятия: 1) Обеспечение надёжности систем теплоснабжения, водоснабжения Завитинского района (замена котельного оборудования в котельных района, модернизация тепло – водосетей района). 2) Разработка схем теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения. Разработаны схемы теплоснабжения, водоснабжения для семи сельских поселений (с. Антоновка, с. Куприяновка, с. Преображеновка, с. Иннокентьевка, с.Успеновка, с.Болдыревка, с. Верхнеильиновка) в общем количестве шесть схем.

**4. Ресурсное обеспечение подпрограммы** Объем финансирования за счёт средств районного бюджета составит 3780,73 тыс. рублей. Структура финансирования в целом представлена в таблице: тыс.рублей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Год финансирования | Всего: | Источник финансирования |
| районный бюджет | областной бюджет | Внебюджетные источники |
| Всего, в том числе: | 145964,798 | 3909,482 | 141354,98 | 700,336 |
| 2015 | 11624,90 | 175,0 | 11449,900 | 0,0 |
| 2016 | 9857,10 | 66,50 | 9685,498 | 105,102  |
| 2017 | 13809,232 | 422,85 |  13225,250 | 161,132 |
| 2018 | 12637,211 | 390,000 | 11813,109 | 434,102 |
| 2019 | 19701,555 | 1205,132 | 18496,423 | 0,0 |
| 2020 | 17032,2 | 1150,0 | 15882,2 | 0,0 |
| 2021 | 14818,20 | 100,0 | 14718,20 | 0 |
| 2022 |  14818,20 | 100,0 | 14718,20 | 0 |
| 2023 | 10555,400 | 100,0 | 10455,400 | 0 |
| 2024 | 10555,400 | 100,0 | 10455,400 | 0 |
| 2025 | 10555,400 | 100,0 | 10455,400 | 0 |

Объемы финансирования подлежат ежегодному уточнению исходя из возможностей соответствующего бюджета на очередной финансовый год и плановый период. Ожидается ежегодное софинансирование за счет средств районного бюджета в рамках аналогичной подпрограммы государственной программы Амурской области. Администрация Завитинского района осуществляет: общее руководство и управление реализацией подпрограммы; координацию и контроль за деятельностью юридических лиц, связанных с реализацией подпрограммы, в части исполнения ими положений подпрограммы; постоянный мониторинг выполнения подпрограммных мероприятий, целевого использования средств, объемов привлеченных средств внебюджетных источников. Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию мероприятий подпрограммы из различных источников финансирования представлено в Приложении № 2 к муниципальной программе.**5. Планируемые показатели эффективности реализации подпрограммы и непосредственные результаты подпрограммы.** Перечень показателей подпрограммы носит открытый характер и предусматривает возможность корректировки в случае потери информативности показателя, изменения приоритетов государственной политики, появления новых технологических и социально-экономических обстоятельств, существенно влияющих на развитие соответствующих сфер экономической деятельности. Показатели (индикаторы) реализации подпрограммы в целом предназначены для оценки наиболее существенных результатов реализации подпрограммы. Эффективность реализации подпрограммы и использования выделенных на нее средств бюджетов всех уровней будет обеспечена за счет: исключения возможности нецелевого использования бюджетных средств; прозрачности использования бюджетных средств. Оценка эффективности реализации подпрограммы в целом будет осуществляться на основе следующих индикаторов:1. Снижение уровня износа коммунальной инфраструктуры до 36 % в среднем по району.2. Своевременное обеспечение муниципальных образований района топливно-энергетическими ресурсами для бесперебойной работы коммунальных предприятий и организаций. Оценка эффективности реализации мероприятий подпрограммы будет осуществляться на основе следующих индикаторов: снижение уровня износа коммунальной инфраструктуры в среднем по району; количество муниципальных образований района имеющих утверждённые схемы теплоснабжения, водоснабжения; запасы топлива. Успешное выполнение мероприятий подпрограммы позволит: обеспечить бесперебойную поставку населению и приравненным к нему категориям потребителей тепловой энергии, воды; снизить уровень износа коммунальной инфраструктуры до 36 % в среднем по району Коэффициенты значимости основных мероприятий подпрограммы представлены в Приложении № 4 к муниципальной программе.**II. Подпрограмма «Обеспечение доступности коммунальных услуг, повышение качества и надежности жилищно-коммунального обслуживания населения»Паспорт подпрограммы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подпрограммы  | «Обеспечение доступности коммунальных услуг, повышение качества и надежности жилищно-коммунального обслуживания населения Завитинском районе» (далее – Подпрограмма) |
| Координатор подпрограммы  | Отдел муниципального хозяйства администрации Завитинского района |
| Участникиподпрограммы | Администрация Завитинского района, отдел муниципального хозяйства администрации Завитинского района |
| Цель подпрограммы | Повышение уровня благоустроенного жилья и благоустройства населенных пунктов Завитинского района |
| Задачи подпрограммы  | Повышение качества и надежности жилищно-коммунального обслуживания населения |
| Объем ассигнований районного бюджета муниципальной подпрограммы с расшифровкой по годам ее реализации | На финансирование подпрограммы планируется затратить 3401,508 тыс.руб., в том числе по годам: 2019г. – 2058,108 тыс. руб.2020г.- 1343,40 тыс.руб.В том числе средства местного бюджета составят 384,322 тыс.руб., в том числе по годам:2019 г. – 262,192 тыс. рублей;2020 г. – 122,13 тыс. рублей.Средства областного бюджета составят 3017,245 тыс. руб. в том числе по годам:2019 г. – 1795,916 тыс.руб.;2020 г. – 1221,329 тыс.руб. |
| Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы | В результате реализации реформы по сбору и утилизации ТКО улучшится экологическая обстановка на территории населенных пунктов района |

**1. Характеристика сферы реализации подпрограммы** В соответствии с требованиями Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» накопление ТКО допускается только в местах (на площадках) накопления отходов, соответствующих требованиям законодательства в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, а также правилам благоустройства муниципальных образований. Согласно п. 8.2.5. СанПин 2.1.2 2645-10 «Санитарно–эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 10. 06.2010 № 64, для установки контейнеров должна быть оборудована специальная площадка с бетонным или асфальтовым покрытием, ограниченная бордюром и зелеными насаждениями по периметру и имеющая подъездной путь для автотранспорта. В соответствии со ст. 8 Федерального закона № 89-ФЗ с 01.01.2019 к полномочиям органов местного самоуправления в области обращения с ТКО относятся мероприятия по созданию и содержанию мест (площадок) накопления ТКО. Постановлением Правительства Амурской области от 24.08.2017 № 408 утвержден Порядок накопления твердых коммунальных отходов на территории Амурской области, согласно которого оборудование контейнерных площадок в частном секторе осуществляется органами местного самоуправления.**2. Приоритеты государственной политики в сфере реализации подпрограммы, цели, задачи и ожидаемые конечные результаты.** Приоритеты государственной политики в сфере реализации подпрограммы определяются Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг», а также долгосрочными стратегическими целями и приоритетными задачами социально-экономического развития Дальнего Востока, Забайкалья и Амурской области, такими как привлечение инвестиций в ЖКХ, его Модернизация, снижение потребления всех видов ресурсов за счет применения передовых ресуро- и энергосберегающих технологий, сбалансированная тарифная политика, повышение уровня благоустроенности жилья и благоустройства населенных пунктов, качества жилищно-коммунальных услуг. Исходя из этого, определены цели и задачи подпрограммы: **Цель:** Повышениесанитарно-эпидемиологического благополучия населения. **Задачи:** Оборудование контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов. Приобретение контейнеров для ТКО. **Ожидаемые конечные результаты:** Повышение уровня благоустроенного жилья и благоустройства населенных пунктов.**3. Описание системы основных мероприятий подпрограммы.** На решение задач и достижение целей подпрограммы ориентированы следующие основные мероприятия:1) Оборудование контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов на территории сельских поселений Завитинского района: с/с Албазинский, с/с Белояровский, с/с Иннокентьевский, с/с. Куприяновский, с/с Преображеновский, с/с Успеновский.2) Приобретение контейнеров для ТКО.**4. Ресурсное обеспечение подпрограммы.** Объем финансирования за счёт средств районного бюджета составит 407,018 тыс. рублей. Структура финансирования в целом представлена в таблице: тыс.рублей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Год финансирования | Всего: | Источник финансирования |
| районный бюджет | областной бюджет | Внебюджетные источники |
| Всего, в том числе: | 3401,5 | 384,3 | 3017,2 | 0 |
| 2019 | 2058,108 | 262,192 | 1795,916 | 0 |
| 2020 | 1343,4 | 122,1 | 1221,3 | 0 |

**5. Планируемые показатели эффективности реализации подпрограммы и непосредственные результаты подпрограммы.** Конечным результатом реализации подпрограммы обеспечение доступности коммунальных услуг, повышение качества и надежности жилищно-коммунального обслуживания населения является повышениесанитарно-эпидемиологического благополучия населения, путем оборудования контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов, а также установке контейнеров для ТКО.**III. Подпрограмма «Энергосбережение и повышение энергетическойэффективности в Завитинском районе» Паспорт подпрограммы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подпрограммы  | «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Завитинском районе» (далее – Подпрограмма)  |
| Координатор подпрограммы  | Отдел муниципального хозяйства администрации Завитинского района |
| Участникиподпрограммы | Администрация Завитинского района, отдел муниципального хозяйства администрации Завитинского района, бюджетные учреждения района |
| Цель подпрограммы | Снижение затрат при передаче и потреблении тепловой энергии, воды в социальной сфере и жилищно-коммунальном хозяйстве, включая население Завитинского района. |
| Задачи подпрограммы  | Обеспечение энергоэффективности в бюджетном и жилищно-коммунальном секторах экономики. |
| Объем ассигнований районного бюджета муниципальной подпрограммы с расшифровкой по годам ее реализации | На финансирование подпрограммы планируется затратить 1875,171 тыс.руб., в том числе по годам:2015 г. – 480,0 тыс. рублей;2016 г. – 0,0 тыс. рублей;2017 г. – 363,2 тыс. рублей;2018 г. – 22,800 тыс. рублей;2019 г. – 381,301 тыс. рублей;2020 г. - 377,87 тыс. рублей.2021 г.-50 тыс. рублей.2022 г.-50 тыс. рублей.2023 г.-50 тыс. рублей.2024 г.-50 тыс. рублей2025 г.-50 тыс. рублей. |
| Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы | Снижение потребления топливно-энергетических ресурсов и воды в бюджетных учреждениях на 15 % относительно 2014 года. |

**1. Характеристика сферы реализации подпрограммы.** В настоящее время достаточно остро стоит проблема повышения расходования топливно – энергетических ресурсов (далее – ТЭР). В связи с ежегодным удорожанием стоимости энергоресурсов значительно увеличилась доля затрат на ТЭР в себестоимости продукции и оказании услуг. Комплексное решение вопросов, связанных с эффективным использованием топливно-энергетических ресурсов на территории Завитинского района, является одной из приоритетных задач экономического развития социальной и жилищно-коммунальной инфраструктуры и требует взаимодействия между органами местного самоуправления Завитинского района и организациями жилищно-коммунального комплекса, направленного на осуществление энергосберегающих мероприятий. Учитывая социальную и экономическую значимость энергосберегающих мероприятий, реализация подпрограммы позволит решить задачи энергосбережения в социальной сфере и ЖКХ, а также снизить нагрузку на население и бюджет Завитинского района по оплате за потребленные ресурсы.Усугубляет ситуацию рост цен на топливо, рост тарифов на тепловую энергию и воду, опережающие уровень инфляции, что приводит к повышению расходов бюджетов всех уровней на энергообеспечение жилых домов, организаций социальной сферы, увеличению коммунальных платежей населения. Недостаточное финансирование комплекса работ по энергосбережению в течение ряда лет негативно влияет на сложившуюся ситуацию. В настоящее время потребители несут значительные затраты на оплату коммунальных ресурсов. Договоры на поставку тепла, холодной и горячей воды, электроэнергии в местах общего пользования отражают объемы реализации, которые зачастую значительно отличаются от фактического потребления. Все эти негативные последствия обусловливают объективную необходимость экономии энергоресурсов и актуальность проведения целенаправленной политики энергосбережения.**2. Приоритеты государственной политики в сфере реализации подпрограммы, цели, задачи, ожидаемые конечные результаты** Приоритеты государственной политики в сфере реализации подпрограммы определяются в соответствии с Федеральным законом от 23.11.2009 № 261 «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».Основным инструментом управления энергосбережением является программно-целевой метод, предусматривающий разработку, принятие и исполнение муниципальных программ и подпрограмм энергосбережения. Необходимость решения проблемы энергосбережения программно-целевым методом обусловлена следующими причинами:1. Невозможность комплексного решения проблемы в требуемые сроки за счет использования действующего рыночного механизма.2. Комплексный характер проблемы и необходимость координации действий по ее решению. Повышение эффективности использования энергии и других видов ресурсов требует координации действий поставщиков и потребителей ресурсов, выработки общей технической политики, согласования договорных условий, сохранения баланса и устойчивости работы технических систем и т.п. Интересы участников рыночных отношений при этом не совпадают, а зачастую прямо противоположны, что требует участия в процессе третьей стороны в лице органов государственной власти, имеющих полномочия в сфере регулирования энергетики и коммунальных услуг. 3. Необходимость обеспечения выполнения задач социально-экономического развития, поставленных на федеральном, региональном и местном уровнях. Стратегия социально-экономического развития Амурской области до 2020 года определила внедрение энергосберегающих технологий среди главных ориентиров в реализации стратегического выбора района. 4. Необходимость повышения эффективности расходования бюджетных средств в частности на оплату услуг жилищно-коммунального комплекса. Решение этих вопросов без применения программно-целевого метода не представляется возможным. Целью подпрограммы является снижение затрат при производстве, передаче и потреблении тепловой энергии, воды в социальной сфере и жилищно-коммунальном хозяйстве, включая население Завитинского района. Реализация подпрограммы осуществляется путем решения следующих задач: энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Завитинского района; мероприятия по энергосбережению, имеющие системный характер. К 2020 году ожидается достижение следующих результатов: Доля бюджетных учреждений (далее – БУ) района, оснащенных приборами учета в общем количестве БУ района – 100%.Снижение потребления БУ района топливно-энергетических ресурсов не менее чем на 21% к объему потребленных топливно-энергетических ресурсов в базисном 2014 году. Доля многоквартирных домов (далее - МКД) района, оснащенных общедомовыми (коллективными) приборами учета в общем количестве МКД района – 100%.Доля внебюджетных средств, используемых для финансирования мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, в общем объеме финансирования подпрограммы – 100%.Задача подпрограммы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Завитинском районе» заключается в обеспечении энергоэффективности в бюджетном и жилищно-коммунальном секторах экономики.**3. Описание системы основных мероприятий** На решение задач подпрограммы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Завитинского района» направлены:1. Технические и технологические мероприятия энергосбережения, включающие в себя:1.1. Проведение энергоаудита и паспортизации существующих зданий и сооружений бюджетной сферы.1.2. Проведение ремонтно-наладочных, пусковых работ, а также реконструкция и прокладка новых тепловых и электрических сетей, систем освещения, отопления, горячего и холодного водоснабжения.1.3. Мероприятия, направленные на повышение уровня оснащенности общедомовыми приборами учета используемых энергетических ресурсов и воды.1.4. Мероприятия, обеспечивающие распространение информации об установленных законодательством об энергосбережении и повышении энергетической эффективности требованиям, предъявляемых к собственникам жилых домов, собственникам помещений в многоквартирных домах, лицам, ответственным за содержание многоквартирных домов, информирование жителей о возможных типовых решениях повышения энергетической эффективности и энергосбережения, пропаганду реализации мер, направленных на снижение пикового потребления электрической энергии населением.1.5. Проведение ремонтно-наладочных, пусковых работ, а также реконструкция и прокладка новых тепловых сетей, холодного водоснабжения жилищного фонда. 1.6. Оптимизация режимов работы энергоисточников, количества котельных и их установленной мощности с учетом корректировок схем энергоснабжения, местных условий и видов топлива.1.7. Модернизация котельных, включая строительство котельных с использованием энергоэффективных технологий с высоким коэффициентом полезного действия; внедрение систем автоматизации работы общекотельного и вспомогательного оборудования.1.8. Проведение ремонтно-наладочных, пусковых работ, а также реконструкция и прокладка новых тепловых и электрических сетей, систем освещения, отопления, горячего и холодного водоснабжения коммунальной инфраструктуры.1.9. Оснащение предприятий современными техническими средствами учета и контроля на всех этапах выработки, передачи и потребления топливно-энергетических ресурсов.1.10. Замена оборудования с завышенной мощностью.1.11. Разработка проектов освещения кварталов, пространственно распределенного освещения исходя из требований энергосбережения.1.12. Замена светильников наружного освещения на светодиодные. Для решения задачи «Мероприятия по энергосбережению, имеющие системный характер» применяются мероприятия:2. Организационные мероприятия энергосбережения, в том числе: 2.1. Организация обучения специалистов в области энергосбережения и энергетической эффективности.2.2. Информационное, аналитическое, организационное, координационное сопровождение программы.2.3. Закупка энергопотребляющего оборудования высоких классов энергетической эффективности. 3. Создание нормативно-правовой базы энергосбережения в Завитинском районе, обеспечение управления и мониторинг подпрограммы, информационное обеспечение реализации подпрограммы, то есть формирование системы муниципальных нормативных правовых актов, стимулирующих энергосбережение, а также реализация федеральных правовых актов в сфере энергосбережения и повышения энергоэффективности, в том числе в регулируемых организациях; разработка и утверждение ряда нормативных правовых актов. Система программных мероприятий и плановых показателей реализации подпрограммы приведена в Приложении №1 к муниципальной программе.**4. Ресурсное обеспечение подпрограммы.** Общий объем ассигнований районного бюджета подпрограммы планируемый на реализацию, составляет 1875,171 тыс. рублей: Структура финансирования в целом представлена в таблице: тыс. рублей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Год финансирования | Всего, тыс. рублей | Источник финансирования |
| Районный бюджет | Областной бюджет | Внебюджетные источники |
| Всего, в том числе  | 1875,171 | 1875,171 |  0,0 | 0,0 |
| 2015 | 480,0 | 480,0 |  0,0 | 0,0 |
| 2016 | 0,0 | 0,0 |  0,0 | 0,0 |
| 2017 | 363,2 | 363,2 |  0,0 | 0,0 |
| 2018 | 22,80 | 22,80 |  0,0 | 0,0 |
| 2019 | 381,301 | 381,301 |  0,0 | 0,0 |
| 2020 | 377,87 | 377,87 |  0,0 | 0,0 |
| 2021 | 50,0 | 50,0 | 0 | 0 |
| 2022 | 50,0 | 50,0 | 0 | 0 |
| 2023 | 50,0 | 50,0 | 0 | 0 |
| 2024 | 50,0 | 50,0 | 0 | 0 |
| 2025 | 50,0 | 50,0 | 0 | 0 |

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию мероприятий подпрограммы из различных источников финансирования представлено в приложении № 2 к муниципальной программе.**5. Планируемые показатели эффективности реализации подпрограммы и непосредственные результаты подпрограммы** Конечным результатом реализации подпрограммы энергосбережения является снижение потребления топливно-энергетических ресурсов и воды за счет внедрения мероприятий подпрограммы и соответственно перехода на экономичное и рациональное расходование топливно-энергетических ресурсов. Коэффициенты значимости основных мероприятий подпрограммы приведены в Приложении № 4 к муниципальной программе.

Приложение № 1 к муниципальной программе Система основных мероприятий и плановых показателей реализации муниципальной программы.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование программы, подпрограммы, основного мероприятия | Координатор программы, координатор подпрограммы, участники государственной программы | Наименование показателя, единица измерения | базисный год (2014) | Значение планового показателя по годам реализации | отношение последнего года к базисному году, % |
| 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год |
|  | Программа «Модернизация жилищно-коммунального комплекса, энергосбережение и повышение энергетической эффективности Завитинского района» | Отдел муниципального хозяйства администрации Завитинского района | Снижение износа коммунальной инфраструктуры | 42 | 41,0 | 40,0 | 39,0 | 38,5 | 38,0 | 37,8 | 37,5 | 37 | 36,5 | 36,1 | 36 | 85,7 |
| Снижение затрат при передаче и потребление топливно-энергетических ресурсов в социальной сфере и коммунальном хозяйстве Завитинского района | 33,0 | 30,0 | 27,0 | 24,0 | 21,0 | 19 | 18 | 17,5 | 17 | 16 | 15,5 | 15 | 45,4 |
| 1 | Подпрограмма «Модернизация жилищно-коммунального комплекса в Завитинском районе» | Отдел муниципального хозяйства администрации Завитинского района | Снижение износа коммунальной инфраструктуры, % | 42 | 41,0 | 40,0 | 39,0 | 38,5 | 38,0 | 37,8 | 37,5 | 37 | 36,5 | 36,1 | 36 | 85,7 |
| 1.1 | Выплата субсидий по компенсации выпадающих доходов теплоснабжающих организаций, возникающих в результате установления льготных тарифов на тепловую энергию (мощность), теплоноситель для населения Завитинского района | Отдел муниципального хозяйства администрации Завитинского района | Ограничение роста платы граждан за коммунальные услуги, % | 105,1 | 105,1 | 105,1 | 105,1 | 105,1 | 105,1 | 105,1 | 105,1 | 105,1 | 105,1 | 105,1 | 105,1 | 100 |
| 1.2. | Разработка схем теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения | Отдел муниципального хозяйства администрации Завитинского района | Количество муниципальных образований района имеющих утверждённые схемы теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения | 0 | 0 | 0 | 6 | 111 | - | - |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Подпрограмма «Обеспечение доступности коммунальных услуг, повышение качества и надежности жилищно-коммунального обслуживания населения» | Отдел муниципального хозяйства администрации Завитинского района | Сельские населенные пункты, в которых установлены контейнерные площадки, ед.. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 9 |  |  |  |  |  |  | 100 |
| 2.1. | Оборудование контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов на территории сельских поселений Завитинского района: с/с Албазинский,, с/с Белояровский, с/с Иннокентьевский, с/с. Куприяновский, с/с Преображеновский, с/с Успеновский. | Отдел муниципального хозяйства администрации Завитинского района | количество установленных контейнеров, ед | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100 |  |  |  |  |  |  | 100 |
| 3. | Подпрограмма «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Завитинском районе» | Отделмуниципального хозяйства администрации Завитинского района | Доля бюджетных учреждений (далее БУ) района, оснащённых приборами учёта в общем количестве БУ района, % | 81 | 90,5 | 100 | - |  |  |  |  |  |  |  |  | 123 |
| 3.1. | Технические и технологические мероприятия энергосбережения | Отдел муниципального хозяйства администрации Завитинского района | Снижение потребления БУ района топливно-энергетических ресурсов ежегодно к объему потребленных топливно-энергетических ресурсов в 2013 году, % | 9 | 12 | 15 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 27 | 300 |
| 3.2. | Организационные мероприятия | Отдел муниципального хозяйства администрации Завитинского района | Доля специалистов МБУ, ответственных за энергосбережение, прошедших обучение или повышение квалификации в области энергоменеджмента, процент | 16,6 | 33,2 | 49,8 | 66,4 | 83,0 | 100,0 | 100,0 |  |  |  |  |  | 60,2 |
| 3.3. | Создание нормативно-правовой базы энергосбережения в Завитинском районе | Отдел муниципального хозяйства администрации Завитинского района | Количество принятых нормативно-правовых актов в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности Администрацией Завитинского района,штук | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |  |  |  | 100 |

Приложение № 2 к муниципальной программе **Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию мероприятий муниципальной программы области из различных источников финансирования**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование государственной программы, подпрограммы, основного мероприятия | Источники финансирования | Код бюджетной классификации | Оценка расходов (тыс.рублей) |
| ГРБС | РзПР | ЦСР | ВР | Всего | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год  | 2023 год | 2024 год | 2025 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| Муниципальная программа | «Модернизация жилищно-коммунального комплекса, энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Завитинском районе» | Всего | 002 | 0502 | 53.0.00.0000 | 2.0.0 | 151238,507 | 12104,9 | 9857,1 | 14172,432 | 12660,011 | 22137,965 | 18753,5 | 14868,2 | 14868,2 | 10605,40 | 10605,400 | 10605,4 |
| федеральный бюджет | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| областной бюджет | 144018,296 | 11449,900 | 9685,498 | 13225,250 | 11813,109 | 20289,339 | 17103,50 | 14718,2 | 14718,20 | 10455,400 | 10455,400 | 10455,4 |
| Районный бюджет | 6168,975 | 655,000 | 66,500 | 786,050 | 412,800 | 1848,625 | 1650,0 | 150,00 | 150,000 | 150,000 | 150,000 | 150,000 |
| внебюджетные источники | 700,336 | 0,000 | 105,102 | 161,132 | 434,102 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| Подпрограмма 1 | «Модернизация жилищно-коммунального комплекса в Завитинском районе» | Всего | 002 | 0502 | 53.2. 00.00000 | 2.0.0 | 145964,798 | 11624,900 | 9857,100 | 13809,232 | 12637,211 | 19701,555 | 17032,2 | 14818,2 | 14818,20 | 10555,400 | 10555,400 | 10555,4 |
| федеральный бюджет | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| областной бюджет | 141354,980 | 11449,900 | 9685,498 | 13225,250 | 11813,109 | 18496,423 | 15882,2 | 14718,2 | 14718,2 | 10455,400 | 10455,400 | 10455,40 |
| районный бюджет | 3909,482 | 175,000 | 66,500 | 422,850 | 390,000 | 1205,132 | 1150,0 | 100,0 | 100,000 | 100,000 | 100,000 | 100,000 |
| внебюджетные источники | 700,336 | 0,000 | 105,102 | 161,132 | 434,102 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| Наименование основного мероприятия 1.1 | Расходы, направленные на модернизацию коммунальной инфраструктуры | Всего | 002 | 0502 | 53.2.01.S7400 | 2.0.0 | 13098,673 | 675,000 | 887,643 | 1245,132 | 1908,202 | 5568,696 | 2314,0 | 100,0 | 100,000 | 100,000 | 100,000 | 100,000 |
| федеральный бюджет | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| областной бюджет | 8488,855 | 500,000 | 716,041 | 661,150 | 1084,100 | 4363,564 | 1164,0 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| районный бюджет | 3909,482 | 175,000 | 66,500 | 422,850 | 390,000 | 1205,132 | 1150,0 | 100,00 | 100,000 | 100,000 | 100,000 | 100,000 |
| внебюджетные источники | 700,336 | 0,000 | 105,102 | 161,132 | 434,102 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| Наименование основного мероприятия 1.2 | Расходы направленные на компенсацию выпадающих доходов теплоснабжающих организаций, возникающих в результате установления льготного тарифа на тепловую энергию | Всего | 002 | 0502 | 53.2.01.87120 | 2.0.0 | 132866,482 | 10949,900 | 8969,457 | 12564,100 | 10729,009 | 14132,859 | 14718,20 | 14718,2 | 14718,20 | 10455,40 | 10455,40 | 10455,4 |
| федеральный бюджет | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| областной бюджет | 132866,482 | 10949,900 | 8969,457 | 12564,100 | 10729,009 | 14132,859 | 14718,20 | 14718,2 | 14718,2 | 10455,400 | 10455,400 | 10455,4 |
| районный бюджет | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| внебюджетные источники | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| Подпрограмма № 2 | Обеспечение доступности коммунальных услуг, повышение качества и надежности жилищно-коммунального обслуживания населения | Всего | 002 | 0502 | 0510287330 | 2.0.0 | 3401,5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2058,108 | 1343,4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 3017,2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1795,916 | 1221,3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| районный бюджет | 384,3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 262,192 | 122,1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Наименование основного мероприятия 2.1. | «Оборудование контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов» | Всего | 002 | 0502 | 0510287330 | 2.0.0 | 3401,5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2058,108 | 1343,43 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 3017,2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1795,916 | 1221,329 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| районный бюджет | 304,722 | 0 | 0 | 0 | 0 | 182,592 | 122,13 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  | Внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  | Софинансирование мероприятия по приобретению контейнеров под ТКО | Всего | 002 | 0502 | 5330100770540251 | 500 | 79,600 | 0 | 0 | 0 | 0 | 79,600 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Наименование мероприятия 2.2. | федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  | областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  | районный бюджет | 79,600 | 0 | 0 | 0 | 0 | 79,600 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  | внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Подпрограмма 3 | «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Завитинском районе» | Всего | 002 | 0502 | 53.1.00.00000 | 2.0.0 | 1875,171 | 480,000 | 0,000 | 363,200 | 22,800 | 381,301 | 377,87 | 50,000 | 50,000 | 50,000 | 50,000 | 50,000 |
| федеральный бюджет | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| областной бюджет | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| районный бюджет | 1875,171 | 480,000 | 0,000 | 363,200 | 22,800 | 381,301 | 377,87 | 50,000 | 50,000 | 50,000 | 50,000 | 50,000 |
| внебюджетные источники | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| Наименование основного мероприятия 3.1. | Технические и технологические мероприятия | Всего | 002 | 0502 | 53.1.01.00060 | 2.0.0 | 1875,171 | 480,000 | 0,000 | 363,200 | 22,800 | 381,301 | 377,87 | 50,000 | 50,000 | 50,000 | 50,000 | 50,000 |
| федеральный бюджет | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| областной бюджет | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| районный бюджет | 1875,171 | 480,000 | 0,000 | 363,200 | 22,800 | 381,301 | 377,87 | 50,000 | 50,000 | 50,000 | 50,000 | 50,000 |
| внебюджетные источники | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |

Приложение № 3 к муниципальной программе Сведения об основных мерах правового регулирования в сфере реализации муниципальной программы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Вид  нормативного правового акта | Основные положения(наименование)  нормативного  правового акта | Координатор государственной программы, координатор подпрограммы | Ожидаемыесрокипринятия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Подпрограмма «Модернизация жилищно-коммунального комплекса в Завитинском районе» |
| 1. | Постановление главы Завитинского района | Утверждение схем тепло, водоснабжения сельских поселений района. | Администрация Завитинского района | 2017-2018  |
| Подпрограмма «Обеспечение доступности коммунальных услуг, повышение качества и надежности жилищно-коммунального обслуживания населения» |
| 2. | Постановление главы Завитинского района | Оборудование контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов на территории сельских поселений Завитинского района: с/с Албазинский, с/с Белояровский, с/с Иннокентьевский, с/с. Куприяновский, с/с Преображеновский, с/с Успеновский. | Администрация Завитинского района | 2019 |
| Подпрограмма «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Завитинском районе» |
| 3. | Постановление главы Завитинского района | Утверждение графика обучения специалистов муниципальных бюджетных учреждений по энергосбережению | Администрация Завитинского района | 2019-2023 гг.  |

 Приложение № 4 к муниципальной программе Коэффициенты значимости основных мероприятий.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия | Значение планового показателя по годам реализации |
| 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
| 1 | Подпрограмма «Модернизация жилищно-коммунального комплекса в Завитинском районе на 2015 – 2020 годы» | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 1.1. | Расходы, направленные на модернизацию коммунальной инфраструктуры |  0,4 |  0,4 | 0,4 | 0,4 | 0,4 | 0,4 | 0,4 | 0,4 | 0,4 | 0,4 | 0,4 |
| 1.2. | Разработка схем теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения |  0,2 |  0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 |
| 1.3. | Выплата по компенсации выпадающих доходов теплоснабжающих предприятий |  0,4 |  0,4 | 0,4 | 0,4 | 0,4 | 0,4 | 0,4 | 0,4 | 0,4 | 0,4 | 0,4 |
| 2. | Подпрограмма «Обеспечение доступности коммунальных услуг, повышение качества и надежности жилищно-коммунального обслуживания населения» | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2.1. | Оборудование контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов на территории сельских поселений Завитинского района: с/с Албазинский,, с/с Белояровский, с/с Иннокентьевский, с/с. Куприяновский, с/с Преображеновский, с/с Успеновский. | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3. | Подпрограмма «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Завитинском районе с 2015 по 2020 годы» | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 3.1. | Технические и технологические мероприятия | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

|  |
| --- |
| Тираж: 250 экз.Учредитель: Администрация Завитинского районаАдрес: Завитинский район, г. Завитинск, ул. Куйбышева, 44.Телефон: 8 (41636) 22-1-61, 23-5-01, факс: 8 (41636) 22-1-61E-mail: orgotdel16@mail.ruОтветственный за выпуск: Фурманец Ю.С.. |